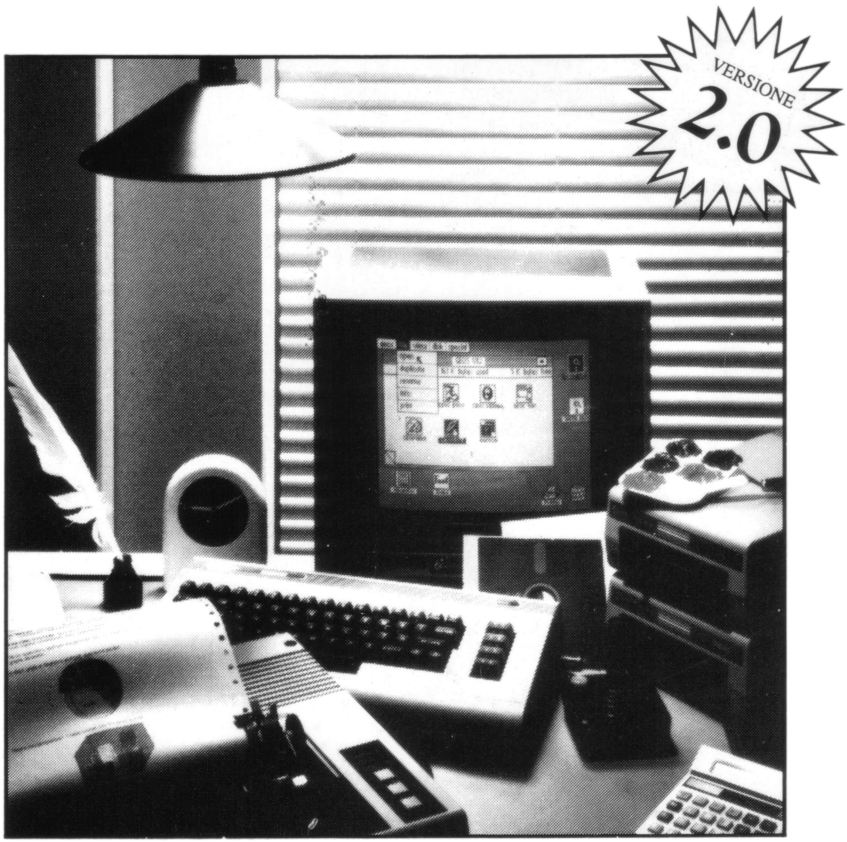
GEOS™

GRAPHIC ENVIRONMENT OPERATING SYSTEM



PER I COMPUTER COMMODORE 64, 64C E 128

Berkeley Softworks

GEOS 2.0

Manuale Utente

Berkeley Softworks
2150 Shattuck Avenue
Berkeley, California 94704

GEOS 2.0, geoWrite 2.1, geoPubLaser, Graphics Grabber, geoPublish, Photo Manager sono marchi registrati della Berkeley Softworks, Inc

Commodore 64 ® e Commodore 128 sono marchi registrati della Commodore Electronics, Ltd.

Apple Laser Writer™ è un marchio registrato della Apple Computer, Inc. PostScript ® è un marchio registrato della Adobe Systems, Incorporated.

PrintMaster™, PrintMaster Plus™, Art GalleryI™, Art GalleryII™, Fantasy™, e U.S. History™ sono marchi registrati della Kyocera Unison, Inc.
Workshop 128, geoLaser, geoPubLaser, Text Grabber, Text Grabber 128, geoFile, geoFile 128, Graphics Grabber, geoPaint, geoWrite, disk Turbo, GEOS, GEOS 128, deskTop, DeskPack Plus, DeskPack1, Icon Editor, geoPublish, geoProgrammer sono marchi registrati della Berkeley Softworks, Inc.

Inkwell Light PenT™, Koala Pad™, Word Writer™, Speed Script™, PaperClip™, Easy Script™, Apple LaserWriter™, PostScript™, e Q-Link™ sono marchi registrati di altri.

I disegni alle pagine 33, 95, 97, 98, 104, 116, 119, 124, 125, 127, 129, 132, 133, 134, 135 e 271 sono tratti da DiskArt di Those Designers.

I disegni di pagina 258 sono adattamenti da disegni di Peter e Paul Hughes.

L'edizione italiana del Manuale Utente di GEOS è a cura dello Studio Vit- Milano.

Stampato in Italia - Aprile 1989.

Benvenuti in GEOS

GEOS (Graphics Environment Operating System - sistema operativo in ambiente grafico) introduce il vostro Commodore 64, 64C o 128 in un mondo nuovo. GEOS vi offre la potenza e la facilità che le icone, le finestre e i menu a scorrimento offrono. Per eseguire un'operazione basta un semplice clic del pulsante della vostra unità di input o un rapido comando da tastiera.

Questo manuale è diviso in 12 capitoli:

1: **Per Cominciare** vi guida attraverso le iniziali procedure di installazione di GEOS, di creazione delle copie di backup dei dischi, di avvio di GEOS e di uscita dal programma. Comprende anche dei consigli generali sull'uso dei dischi di lavoro.

2: **Imparare GEOS** vi introduce da alcune tecniche di base necessarie ad operare con le applicazioni GEOS e a districarsi nel sistema. C'è anche un tutorial per qualche esercitazione: vedrete che imparare ad usare GEOS è facile e divertente.

3: **La Scrivania** descrive in dettaglio come potete muovervi nel GEOS, operare con i file, gli accessori di scrivania e le applicazioni e come usare uno o più disk drive. La Scrivania di GEOS è stata aggiornata in modo da consentire la selezione multipla di file, il recupero dei file dal cestino, l'uso di ulteriori scorciatoie da tastiera, più semplici procedure automatiche di stampa e di uso delle unità di input, possibilità di aggiungere o cancellare pagine dal Note Pad del disco, l'uso dell'orolo gio di Scrivania, e altro ancora.

4: **geoPaint** è un potente programma grafico che vi consente di disegnare in una moltitudine di modi. geoPaint è stato potenziato dell'uso del bitmap scaling, della griglia e di speciali comandi per creare precise immagini sullo schermo.

5: **geoWrite 2.1** è una versione migliorata del facile word processor GEOS del tipo "What You See Is What You Get" (Ciò che vedi è ciò che otterrai in stampa).

6: **geoSpell** è un potente programma di controllo ortografico che consente di creare e modificare i dizionari personali.

7: **geoMerge** è un programma di Merge che consente di unire dati prove nienti da due documenti per produrre lettere personalizzate e etichette di spedizione.

8: **geoLaser** è un'applicazione che consente di stampare documenti geoWrite e geoPaint su una LaserWriter Apple.

9: **Text Grabber** è un'applicazione che legge file non-GEOS provenienti da altri word processor e li converte in formato geoWrite.

10: **Paint Drivers** è un'applicazione che crea uno o più documenti geo Paint da documenti geoWrite o geoPublish. Una volta convertito, il nuovo documento, o serie di documenti, può essere valorizzato con gli strumenti grafici di geoPaint.

11: **Accessori di Scrivania** sono delle applicazioni minori che svolgono utili funzioni dalla Scrivania o dall'interno di un'altra applicazione. Tra questi: l'Orologio Sveglia, la Calcolatrice, il Blocco Note, il Photo Manager, Text Manager e Preference Manager. Photo Manager e Text Manager sono stati migliorati per consentirvi di nominare, cercare e § ridare un nome a un Photo Album o a un Text Album. Un nuovo acces sorio, il Pad Color Manager, consente di colorare le icone dei file e il blocco note del disco della Scrivania.

12: Le **Appendici** includono un glossario, una lista delle opzioni di tutti i menu, esempi di caratteri, una lista dettagliata del contenuto di ogni disco del vostro pacchetto GEOS 2.0 e le istruzioni per fare girare i programmi dimostrativi di GEOS.

Ordine di lettura consigliato

Prima di usare un'applicazione GEOS vi consigliamo di leggere i seguenti capitoli in ordine:

Il capitolo 1, "Per cominciare"	per vedere di cosa avete bisogno per usare GEOS, installarlo e fare copie di backup dei dischetti GEOS. Da notare che geoWrite, geoSpell e geoMerge devono essere installati prima di poterli usare.

	"Per cominciare" inoltre vi guiderà nell'installazione della vostra stampante e delle unità di input. In aggiunta, "Per cominciare" spiega in dettaglio l'utilità dei dischi di lavoro.
Il capitolo 2, "Imparare GEOS"	per avere una visione complessiva di GEOS. Usate il turorial per fare un po' di pratica. Anche se conoscete già l'uso di GEOS vi suggeriamo di usare il tutorial in modo da provare alcune delle nuove funzioni della Scrivania e di geoPaint.
Il capitolo3, "La Scrivania"	per saperne di più sui file, i dischi, e sui disk drive.

La scrivania è l'unico schermo di GEOS che è stato tradotto in italiano. Vedi Appendice F: Traduzione di Schermo per una lista completa dei comandi tradotti.

Una volta concluso il capitolo 3, "La Scrivania" ,sarete pronti a usare le applicazioni descritte in questo manuale. Potrete anche provare il programma dimostrativo contenuto nel disco GEOS Demo le cui istruzioni si trovano nell'Appendice E: Un demo di GEOS.
Buon divertimento!

Indice

1 Per cominciare 1

Cosa occorre per far girare GEOS 2
Come installare GEOS 3
Copie di backup dei dischetti Master di GEOS 10
Scelta e configurazione della stampante 17
Come avviare GEOS 22
Come uscire da GEOS 24
I dischi di lavoro 25

2 Imparare GEOS 29

Caratteristiche di base e loro funzionamento 30
Il tutorial 37
Ciò che si deve e ciò che non si deve fare 49

3 La Scrivania 51

Lo schermo della Scrivania 52
Funzioni speciali della Scrivania 54
Operazioni con i file 56
Gestione dei dischi 70
Come usare più di un disk drive 77
Come usare dischi non-GEOS 84
GEOS e il BASIC 86

4 geoPaint 89

Prima di usare geoPaint 90
Come aprire geoPaint 92
Lo schermo di geoPaint 95
Strumenti di Disegno e Figure Geometriche 97
Come aggiungere i testi 106
Come usare il colore 110
Come correggere i vostri lavori 114

Selezionare, copiare e spostare aree di schermo 116
Caratteristiche speciali 123
Come stampare un documento 139
Come trattare i documenti 140
Come uscire da geoPaint 141

5 geoWrite 2.1 143

Prima di usare geoWrite 144
Come aprire geoWrite 146
Lo schermo di geoWrite 150
Forma e dimensioni della Finestra di Scrittura 152
Come inserire i testi 154
Come spostare la Finestra di Scrittura 157
Come comporre un documento 158
Come formattare il testo 164
Come usare differenti caratteri e stili 169
Come usare l'intestazione e il pié di pagina 170
Come usare i comandi trova e cambia il testo 173
Trucchi di composizione 176
Come usare testi di altri documenti 178
Come usare immagini grafiche provenienti da geoPaint 179
Come stampare i documenti 181
Scorciatoie da tastiera 183
Come uscire da geoWrite 185

6 geoSpell 187

Prima di usare geoSpell 188
Come si usa geoSpell 190
Lo schermo di geoSpell 192
Dopo aver controllato il documento 194
Come uscire da geoSpell 200
Quando avete finito 201

7 geoMerge 203

Prima di usare geoMerge 204
Come funziona geoMerge 206
Usare geoMerge: un veloce Tutorial 207
Le schede Merge 211
I file Merge 216
Esempi di documenti geoMerge 219
Le opzioni di stampa geoMerge 221
Come creare documenti Merge 224

8 geoLaser 225

Prima di usare geoLaser 226
Come si usa geoLaser 228
Come vengono stampati i file 231

9 Text Grabber 233

Prima di usare Text Grabber 234
Come usare Text Grabber 236
Possibili imprevisti 239
Come uscire da Text Grabber 241

10 Paint Drivers 243

Prima di usare Paint Drivers 244
Come funziona l'applicazione Paint Drivers 246
Come usare Paint Drivers 249

11 Accessori di Scrivania 253

La Calcolatrice 254
Il Preference Manager 257
L'Orologio Sveglia 262
Il Blocco Note 264
Il Pad Color Manager 267
Il Photo Manager 269
Il Text Manager 275

12 Appendici 281
Appendice A: Glossario 282
Appendice B: I Menu 289
Appendice C: Esempi di caratteri 295
Appendice D: Contenuti dei dischi 298
Appendice E: GEOS Demo 300
Appendice F: Traduzione di schermo 301

Indice analitico 305

1 Per cominciare

Questo capitolo vi guiderà passo a passo attraverso le procedure per caricare GEOS. Le tre procedure, qui di seguito riportate, si eseguono una volta sola, la prima in cui aprirete GEOS:

- Installare GEOS sul vostro COMMODORE
- Creare copie di back up dei dischetti GEOS
- Predisporre la stampante per il suo utilizzo con GEOS

Questo capitolo vi insegna inoltre come avviare il GEOS ogni volta che ne avete bisogno e come uscirne quando avete finito. Ci sono anche consigli generali su come creare dei dischetti di lavoro.

I termini poco familiari sono definiti nell'Appendice A: Glossario

Cosa occorre per far girare GEOS

Per utilizzare GEOS dovete possedere il seguente hardware e software:

- un Commodore 64 o 64 C o 128 (funzionante in modo 64)
- un monitor compatibile o un TV. Il miglior monitor da usare è un Commodore 1702,1802,1902 o 1902A. Si può usare un televisore ma con un monitor Commodore si ha una migliore definizione.
- una periferica di input (joystick, mouse, Koala Pad o una penna ottica Inkwell).
- un disk drive da 5 1/4" (1541 o 1571)
- questo pacchetto GEOS che contiene tre dischetti programma e il manuale.
- alcuni dischetti vergini (per i dischi di back up e per i dischetti di lavoro).

Per poter trarre vantaggio dalla potenza e versatilità del GEOS vi consigliamo le seguenti dotazioni, anche se non sono strettamente necessarie ad operare con il GEOS

- una unità di espansione della RAM (UER). Con una UER si aumenta considerevolmente la velocità operativa di GEOS. Inoltre potrete dedicare maggior spazio sul dischetto al programma GEOS che state usando in quel momento.
- un disk drive addizionale (1541,1571 o 1581). Potete installare due disk drive e una unità di espansione da usare con il GEOS.
- una stampate adatta al GEOS. A pag. 18 troverete un elenco di stampanti compatibili.

Come installare GEOS

Installare il GEOS significa preparare l'applicazione per l'uso quotidiano. Installerete il GEOS una volta per tutte. Installare il GEOS e le applicazioni richiede non più di 15 minuti. In breve, per installare il GEOS dovete:

1: Predisporre il vostro COMMODORE seguendo le istruzioni del manuale di installazione.

2: Aprire il GEOS e seguire le indicazioni dello schermo. Se avete altre applicazioni GEOS per il Commodore 64 potete collegarle a questo disco di avvio. Ad esempio se avete DeskPack1, dopo aver avviato il nuovo disco di avvio GEOS System, potete usare le applicazioni che contiene. (Ogni volta che aprirete il disco di lavoro DeskPack1 potrete così trarre vantaggio dalla più aggiornata Scrivania).

3: Attivare mouse, Koala Pad o penna ottica Inkwell se state usando uno di questi sistemi di input. Se usate un joystick, il programma lo renderà attivo automaticamente.

4: Aprire tre applicazioni e inserirle sul vostro disco System. Le applicazioni sono geoWrite, geoMerge e geoSpell.

Una volta installato GEOS dovete fare le copie di back up del pacchetto originale. Dovete anche fare un copia in più del disco geoPaint per il tutorial. Anche se avete familiarità con GEOS usate il tutorial in modo da provare le nuove opportunità di deskTop e geoPaint. Una volta create le copie di back up, potete predisporre la stampante a ricevere i documenti GEOS.

Passo 1: come avviare GEOS

1: Predisporre Commodore, disk drive, monitor e periferica di input seguendo le istruzioni riportate nel rispettivo manuale di installazione. Se avete una UER, unità di espansione della RAM, inseritela cautamente nella apposita feritoia del vostro Commodore, come viene spiegato nel manuale di istruzione della macchina

2: Accendete il monitor e il disk drive

NOTA Non avviare GEOS con più di un disk drive acceso.

3: Inserite il disco System (etichetta all'insù) nel disk drive e chiudete lo sportello.

4: per il **C64**: accendete la tastiera del computer

per il **C128**: premete il tasto [C=] e accendete la tastiera del computer.

5: Appare lo schermo Commodore 64 BASIC V2. Battete **LOAD" GEOS",8,1** e premete [RETURN]. Appariranno in successione i seguenti messaggi: "**Searching for GEOS**", "**Loading**", "**Booting GEOS...**"

NOTA Se state adoperando una interfaccia PPI (Parallel Printer Interface) per caricare GEOS battete il seguente comando: **OPEN 4,4,25: PRINT #4:CLOSE #4: LOAD "GEOS",8,1.** Premere [RETURN].

6: Una finestra di dialogo vi chiederà di inserire il disco BackUp System ("Please insert disk: BackUp System") Togliete il disco System dal disk drive, inserite il disco BackUp System che è registrato sul retro del disco geoPaint. Chiudete lo sportello del disk drive e premete [RETURN] per continuare.

7: Un'altra finestra di dialogo vi chiederà se volete installare il disco di avvio di GEOS (ad es. il disco System) su una applicazione preventivamente installata. Se possedete DeskPack1, geoWrite Workshop, geoCalc, o altre applicazioni GEOS per il Commodore64 (come geoPaint, geoBasic, geoProgrammer, etc.) rispondete **YES** spostando il puntatore su YES. Se questo è il primo prodotto GEOS che avete spostate il puntatore su **NO**.

Per muovere il puntatore usate i tasti [CRSR] situati sotto il tasto [RETURN]:

Per muovere:	*Fate*:
Destra	Premere [CRSR] ⇆
Sinistra	Premere [SHIFT]+ [CRSR] ⇆

Giù Premere CRSR ↑↓
Sù Premere SHIFT + CRSR ↑↓

8: Dopo aver posizionato il puntatore su **YES** o su **NO** premete RETURN Se avete selezionato **YES** saltate al Passo 9. Se avete selezionato **NO** saltate al Passo 10.

9: Una finestra di dialogo vi chiederà di inserire qualsiasi disco originale su cui sia installata un'applicazione sul vostro vecchio disco di avvio Questa operazione vi permetterà di collegare al nuovo disco di avvio le vecchie applicazioni già in vostro possesso. Togliete il disco BackUp System dal drive e inseritevi un disco con una applicazione originale GEOS cui applicare questa procedura. Chiudete lo sportello del disk drive e premete RETURN.

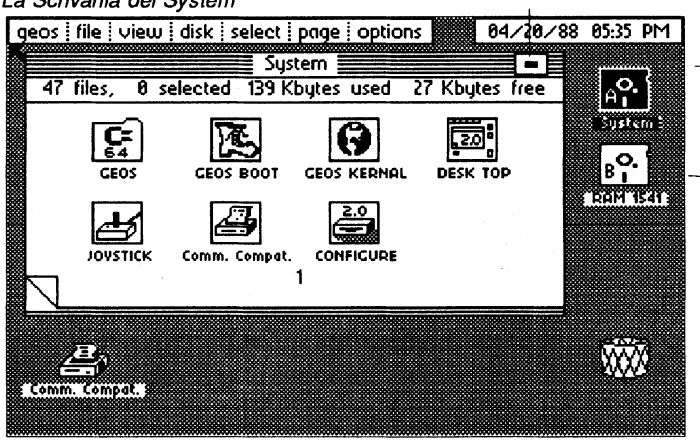
10:Un'altra finestra di dialogo vi chiederà di inserire il disco System. Togliete il disco che è nel drive e inserite il disco System. Premete RETURN per continuare.

11: Una finestra di dialogo vi chiederà il disco BackUp System. Togliete il disco System dal drive e inserite il disco BackUp System. Premete RETURN per continuare.

12: La successiva finestra di dialogo vi chiederà il disco System: inseritelo. Chiudete lo sportello del disk drive e premete RETURN: apparirà immediatamente la Scrivania del sistema.

La Scrivania del System

*L'icona di **chiusura***



Le icone dei disk drive

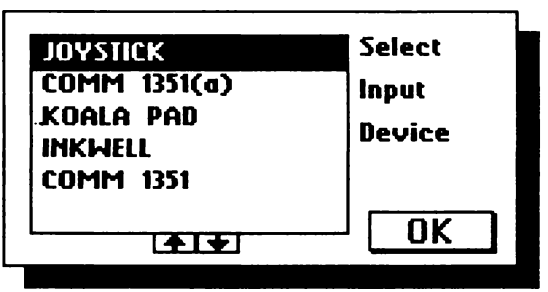
Passo 2: come attivare Mouse, Koala Pad o Penna Ottica Inkwell.

Se avete un joystick potete usare GEOS immediatamente perchè il joystick è attivato automaticamente. In tal caso saltate al **Passo 3: Installare le applicazioni.** Se in puntatore collocato in alto a sinistra dello schermo non si muove utilizzate le procedure qui sotto elencate per attivare il vostro Sistema di Input.

Come installare un sistema di input

1: Premere il tasto [C=] e contemporaneamente la lettera **I** (non il numero 1)

2: Appare una finestra di dialogo:



La finestra di dialogo per la scelta dell'unità di input

Usando i tasti [CRSR] muovete il puntatore in modo da posizionarlo sul nome del Sistema di Input che avete collegato al vostro Commodore.

3: Posizionate il puntatore sul Sistema di Input che intendete usare. Premete [RETURN]. Il nome selezionato apparirà in video inverso (bianco su nero).

4: Usate i tasti [CRSR] per muovere il puntatore sull'icona **OK.** Una volta fatto premere [RETURN].

Il Sistema di Input che avete selezionato diventerà attivo in modo che lo stesso potrete muovere il puntatore attraverso lo schermo. La prossima volta che avviate il GEOS il Sistema di Input selezionato rimarrà attivo.

Passo 3: Come installare le vostre applicazioni.

Le applicazioni che dovete installare sul disco System sono geoWrite, geoMerge, geoSpell. Non potrete utilizzarle finchè non le avrete installate.

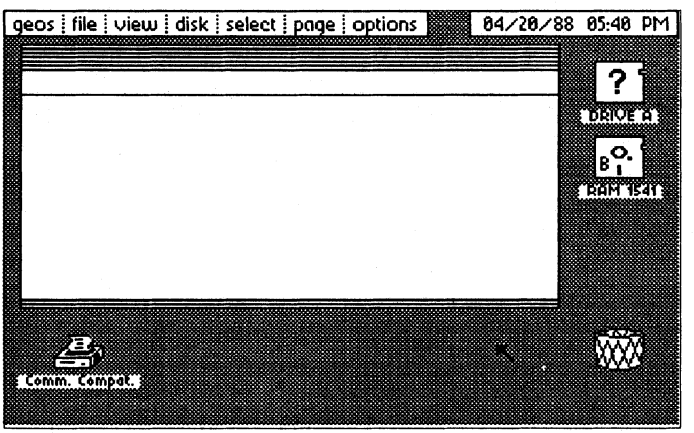
Per installare le vostre applicazioni:

1: Chiudete il disco System spostando il puntatore.sull'icona **close** nell'angolo superiore destro della finestra del dischetto.

Cliccate qui, per chiudere il dischetto

2: Allorchè il puntatore è posizionato sull'icona **close** premete il pulsante della periferica di input di cui disponete (operazione che chiamiamo **cliccare**). Dopo aver cliccato sull'icona **close** avete "chiuso" il disco. Lo schermo apparirà come in figura.

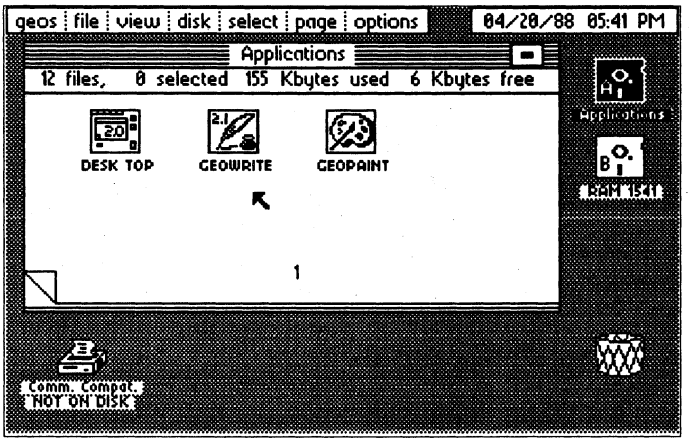
La Scrivania del System chiusa



3: Togliete il disco System dal drive e inserite il disco Applications (Applicazioni). Chiudete lo sportello del drive e cliccate sull'icona del disk drive che rappresenta il drive in cui avete già inserito il disco Applications (es. DRIVE A)

Cliccate su questa icona

4: Si aprirà il disco Applications:



La Scrivania del disco Applications

Spostate il puntatore sull'icona del file geoWrite e cliccate due volte in rapida successione (d'ora in poi chiameremo questa operazione **doppio clic**).
Lo schermo sarà per un attimo vuoto e una finestra di dialogo vi dirà che geoWrite è già installato. Per ritornare alla Scrivania cliccate su **OK** o Premete RETURN.

Fate doppio clic su questa icona di file

5: Chiudete il disco Applications cliccando sull'icona **CLOSE** nell'angolo superiore destro della finestra del disco

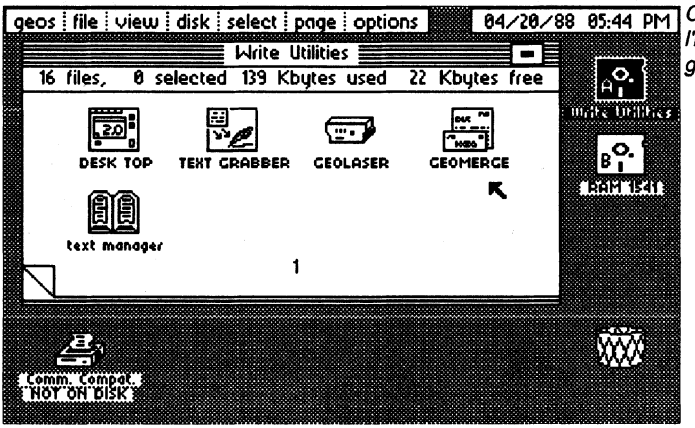
Per chiudere il disco, cliccate qui.

6: Togliete il disco Applications dal disk drive e inseritevi il disco Write Utilities

7: Cliccate sull'icona chiusa del disk drive che rappresenta il drive che contiene il disco Write Utilities: si aprirà il disco Write Utilities.

Per aprire un disco cliccate qui

La Scrivania del disco Write Utilities



Cercate l'icona di geoMerge

8: Fate doppio clic sull'icona del file geoMerge. Quando appare la finestra di dialogo di installazione di geoMerge, cliccate **OK** e premete RETURN per ritornare sulla Scrivania

9: Ora ripetete la procedura di installazione per l'applicazione geoSpell

a: Chiudete il disco Write Utilities cliccando sulla sua icona di chiusura

b: togliete il disco Write Utilities dal disk drive

c: Inserite il disco geoSpell nel drive e cliccate sull'icona chiusa del disk drive per aprire il disco geoSpell

Cliccate due volte su questa icona

d: Doppio clic sull'icona dell'applicazione geoSpell

e: Una finestra di dialogo vi indicherà che geoSpell è stato installato. Cliccate **OK** o premete RETURN per ritornare sulla Scrivania.

Dopo aver installato GEOS

Avete così installato GEOS e le sue applicazioni. Avrete bisogno, a questo punto, di effettuare delle copie dei dischi del vostro pacchetto GEOS. Leggete il prossimo paragrafo.

Copie di BackUp dei dischetti Master di GEOS

Siete già in possesso di una copia di Back Up del kernal di GEOS (questo file di sistema che avvia GEOS è situato sul disco System). Dopo aver installato le vostre applicazioni potete fare le copie di tutti i file dei dischi del GEOS, inclusi i file che sono sul disco System e sul disco BackUp System. Avrete anche necessità di crearvi un disco TUTORIAL che sarà una copia in più del disco Applications

I metodi per fare un Back Up variano a seconda che abbiate uno o due drive, che abbiate una UER o un drive 1581. Se avete un disk drive 1581 potete fare il Back Up di tutti e tre i dischi GEOS su un dischetto da 3 1/2"
In relazione al drive di cui disponete avrete bisogno di configurare i vostri disk drive in modo che possano essere riconosciuti da GEOS. Se necessario fate riferimento al cap. "Aggiungere e cambiare un disk drive" a pag. 78.

Le procedure qui di seguito spiegano come formattare un disco, come fare un Back Up in relazione alla vostra configurazione del disk drive e come fare una copia addizionale del disco geoPaint per il TUTORIAL del cap.2 "Imparare il GEOS".

Passo 1: Come formattare i dischetti

Se avete un drive 1541 o 1571 formattate sei dischetti da 5 1/4" faccia singola. Se avete un drive 1581 formattate due dischetti da 3 1/2" doppia faccia. Il procedimento per formattare un dischetto da 3 1/2" è leggermente differente: se disponete di tali dischetti fate riferimento al paragrafo omonimo seguente.

Come formattare un dischetto da 5 1/4":
1: Aprite la Scrivania del disco System.

2: Cliccate sul menù **disk** e poi cliccate sull'opzione **format** del menù.

3: Una finestra di dialogo vi chiederà di "Mettere il disco da formattare nel drive # e battere un nome" ("Put a disk to format in drive # and enter a name for it"). Togliete il disco System dal disk drive e inseritevi il disco da formattare.

4: Battete il nome TUTORIAL e premete RETURN.

NOTA: Se state usando un disk drive 1571 e avete inserito nel drive un dischetto a doppia faccia, la finestra di dialogo vi darà la possibilità di formattare entrambi i lati del disco. Se cliccate **YES** le formatterete entrambe, se cliccate **NO** formatterete solo un lato. Cliccando **CANCEL** fermerete il procedimento di formattazione e ritornerete sulla Scrivania.

5: Il disco verrà rapidamente formattato e aperto sullo schermo. Togliete il disco TUTORIAL dal disk drive e applicatevi una etichetta.

6: Ripetete questa operazione per creare un Back Up dei dischi System, BackUp System, Applications, geoSpell e Write Utilities. Potete ad esempio assegnare i seguenti nomi: SYSBAK per il disco System, SPELLBAK per il disco geoSpell, APPABAK per il disco Applications, etc.

Come formattare un dischetto da 3 1/2":
Se avete un drive 1581 seguite le istruzioni qui sotto elencate per formattare un dischetto da 3 1/2":

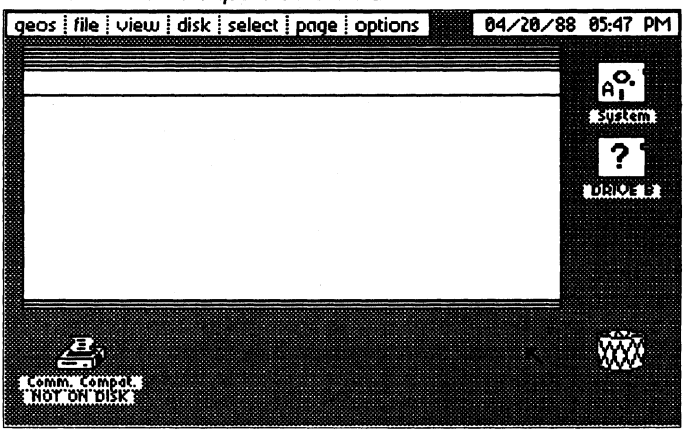
1: Aprite la Scrivania del disco System.

2: Inserite il dischetto da 3 1/2" nel disk drive attivo e cliccate sull'icona del drive.

3: Comparirà un messaggio di errore e il disco non verrà formattato.

4: Cliccate **OK**. Comparirà uno schermo "inattivo".

Lo schermo inattivo è quello del Drive B



5: Selezionate **format** dal menu **disk**

6: Apparirà una finestra di dialogo che vi chiederà di "mettere il disco da formattare nel drive # e battere un nome" ("Put a disk to format in drive # and enter a name for it"). Reinserite il dischetto da 3 1/2", battete il nome GEOSBAK e Premete [RETURN] . Il disco verrà formattato.

7: Ripetete i PUNTI 5 e 6 per formattare un secondo disco intitolato TUTORIAL

Passo 2: Fate i Back Up

Ora che avete formattato i vostri dischetti siete pronti per effettuare i Back Up. Utilizzate le istruzioni che seguono per copiare i dischi Master del GEOS sul disco che avete formattato e per fare una seconda copia del disco Applications su un nuovo disco chiamato TUTORIAL.

I metodi di copia dei dischetti dipendono dalla configurazione di disk drive che avete: se avete uno o due drive, se avete anche un UER; se avete due drive eguali (es. due 1541) o due drive differenti (es. un 1571 e un 1581).

Nelle istruzioni che seguono il disco **sorgente** è il disco originale (es. il disco Applications) e il disco **destinazione** é il disco che diventerà il Back Up (es. il disco APPBAK già formattato).

Se avete un solo disk drive da 5 1/4":
1: Aprite la Scrivania del disco System.

2: Andate a pag.2 della finestra del disco premendo 2.

3: Fate doppio clic sull'icona del programma DISK COPY.

4: Lo schermo diventerà blu e un messaggio vi dirà di inserire il disco da copiare nel drive. Togliete il disco System e inseritevi il disco sorgente (es. il disco Applications). Premete RETURN.

NOTA: Non potete copiare il disco System o il BackUp System ma potete comunque copiarne alcuni file: il DESK TOP 2, CONFIGURE 2.0, DISK COPY, PAINT DRIVERS, RBOOT, gli accessori di scrivania e i drivers della stampante.

5: Successivamente vi verrà detto di inserire il disco destinazione (es. il disco già formattato che avete intitolato APPBAK) nel drive. Togliete il disco sorgente e inseritevi il disco destinazione. Premete RETURN.

6: Continuate seguendo le istruzioni che appariranno sullo schermo finchè il procedimento di copia del disco è stato completato. Vi richiederà il cambio di almeno tre dischi.

7: Finito di copiare avete la possibilità di continuare a copiare ancora o di ritornare sulla Scrivania. Se volete copiare il successivo disco Master del GEOS premete **Y** e ripetete i punti dal 4 al 7. Se avete finito di copiare i dischi Master copiate il disco Applications sul disco TUTORIAL. Finito di copiare premete **N** per ritornare alla Scrivania.

Se avete un disk drive da 5 1/4" e una unità di espansione della RAM:
Se avete una UER potete copiare i file dal disco sorgente nella UER, poi copiare i contenuti della UER sul disco destinazione. Se appare il messaggio "Disk copy can't be done between these formats" ("Non si possono copiare i dischetti di due differenti formati ") usate le seguenti istruzioni:

1: Selezionate **all pages** dal menu **select** (oppure premete il tasto [⌘] + [W])

2: Una finestra di dialogo vi chiederà di "Inserire un disco con il DeskTop V2.0" ("Please insert a disk with DeskTop V2.0"). Togliete il disco corrente e inserite il disco System. Cliccate **OK**.

3: La successiva finestra di dialogo vi chiederà di inserire il disco sorgente. Togliete il disco System e inserite il disco sorgente nel disk drive.

4: Quando tutti i file sono evidenziati, cliccate una volta su una delle icone dei file, fate una pausa e cliccate di nuovo sull'icona: apparirà l'icona fantasma multifile.

5: Spostate l'icona fantasma multifile sull'icona del drive della RAM e cliccate. I file verranno copiati sulla UER.

Se avete più di un drive per dischi dello stesso formato (es. un 1541 e un 1571):

1: Aprite la Scrivania del disco Sorgente

NOTA. Non potete copiare i dischi System e BackUp System. Potete però copiarne alcuni file: il DESK TOPT 2, CONFIGURE 2.0, DISK COPY, PAINT DRIVERS, RBOOT, gli accessori di scrivania e i drivers della stampante.

2: Selezionate **copy** dal menu **disk** (o premete il tasto [⌘] + [K])

NOTA. Potrebbe apparire il messaggio "Inserire un disco con il DeskTop V2.0" ("Please insert a disk with DeskTop V2.0"). Se cosi fosse togliete il disco corrente e inserite il disco System. Cliccate **OK**. Subito dopo vi verrà chiesto di inserire il disco sorgente nel disk drive. Fatelo e andate al punto 3.

3: Una finestra di dialogo vi chiederà di "Inserire il disco destinazione nel drive#" ("Please insert destination disk in drive#"). Inseritelo nel drive indicato nella finestra di dialogo. (es. nel Drive B se nella finestra di dialogo è specificato Drive B). Cliccate **OK**.

4: La successiva finestra di dialogo vi chiederà se "Volete sostituire i contenuti del (nome del disco destinazione) con i contenuti del (nome del disco sorgente) ("Replace the contents of (destination disk name) with the contents of (source disk name)?"). Cliccate **YES**.

5: Una finestra di dialogo vi chiederà di "Inserire il disco (nome del disco sorgente) nel drive #" ("Please insert disk (source disk name) in drive #"). Se il disco sorgente è già nel disk drive, cliccate **OK**. Il disco sarà rapidamente copiato e riapparirà la Scrivania del disco sorgente.

Se avete più di un disk drive per dischetti di differente formato (es. un 1571 e un 1581)

1: Aprite la Scrivania del disco Sorgente.

NOTA. Non potete copiare i dischi System e BackUp System. Potete però copiarne alcuni file: il DESK TOP 2.0, CONFIGURE 2.0, DISK COPY, PAINT DRIVERS, RBOOT, gli accessori di scrivania e i drivers della stampante.

2: Inserite il disco destinazione nel Drive B.

3: Selezionate **RESET** dal Menù **Options** (o premete il tasto [C=] + [R]): questo consentirà a GEOS di riconoscere il disco nella seconda unità disco. Una volta selezionato **RESET** apparirà il nome di quel disco sotto l'icona del disk drive.

4: Selezionate **all pages** dal menù **select** (o premete il tasto [C=] + [W]). Verranno evidenziate tutte le icone dei file.

NOTA. Potrebbe apparire il messaggio di "Inserire un disco con il DeskTop V2.0" ("Please insert a disk with DeskTop V2.0"). Se cosi fosse togliete il disco corrente e inserite il disco System. Cliccate **OK**. Subito dopo vi verrà chiesto di inserire il disco sorgente nel disk drive. Fatelo e andate al punto 5.

5: Cliccate su una delle icone dei file e apparirà l'icona fantasma multifile che rappresenta tutte le icone selezionate del disco.

6: Spostate l'icona fantasma multifile sull'icona del disco di destinazione e

cliccate per depositarvela. I file del disco sorgente verranno copiati sul disco destinazione.

Dopo aver fatto il disco TUTORIAL e i dischi BackUp!

Una volta che avete realizzato il disco TUTORIAL e i BackUp dei dischetti Master del GEOS sistemate una linguetta di protezione di scrittura su ogni disco master GEOS. Mettete i dischi applicazione originali in un posto sicuro e per fare i vostri dischi di lavoro utilizzate solo i dischetti copiati (i BackUp).
Siete ora pronti per configurare la stampante in modo che stampi i documenti realizzati con le applicazioni GEOS

Scelta e configurazione della stampante

il GEOS puo lavorare con 7O diverse stampanti. Ognuna richiede il proprio file chiamato **driver di stampa.** Troverete il driver della stampante tra i file del disco System.

Utilizzate le istruzioni che seguono per configurare la vostra stampante in modo che possa stampare i documenti GEOS. Per farlo dovete:

1: trovare, nella tabella **Driver di Stampa,** riportata più avanti, il driver di cui avete bisogno.

2: Rendere attivo il vostro driver seguendo la procedura "Come attivare la Stampante" riportata più avanti in questo paragrafo.

3: Copiare il driver giusto sui BackUp dei vostri dischi Applications.

NOTA. Una volta copiato il driver giusto sui BackUp dei dischi Applications, potete copiare lo stesso driver dal BackUp al vostro disco di lavoro.

IMPORTANTE I driver della stampante dovrebbero risiedere sempre sui dischi di lavoro che contengono le applicazioni che state usando.

Driver di stampa

Per sapere qual è il driver della stampante di cui avete bisogno consultate la tabella della pagina seguente. Per esempio se possedete una stampante Scribe della Apple dovete cercare nel disco System il file del driver Scribe. Una volta trovato il file di cui avete bisogno seguite la procedura descritta più avanti nel paragrafo "Come attivare la stampante".

La vostra stampante	*L'interfaccia*	*Il driver di stampa*
Apple Scribe	RS-232 Serial	Scribe
Apple LaserWriter	RS-232 Serial	Laserwriter 2.1
Apple ImageWriter	RS-232 Serial	ImageWriter
Apple ImageWriter II	RS-232 Serial	ImageWriter II
Blue Chip M120	Centronics Parallel	Bluechip M120
BMC BX-80	Centronics Parallel	Bluechip M120
Cal-Abco Legend 800	Centronics Parallel	Bluechip M120
Cal-Abco Legend 808	Centronics Parallel	Epson MX-80
Cannon PW-1080A	Centronics Parallel	Epson FX-80
Cannon PW-1156A	Centronics Parallel	Epson FX-80
Citizen 120-D	Commodore Serial Bus	MPS 1200
C.Itoh 8510	Centronics Parallel	C.Itoh 8510
C.Itoh 8510A	Centronics Parallel	C.Itoh 8510A
C.Itoh Riteman C+ NLQ	Commodore Serial Bus	Riteman C+
Commodore 1525	Commodore Serial Bus	MPS-801
Commodore 1526	Commodore Serial Bus	1526
Commodore MPS-801	Commodore Serial Bus	MPS-801
Commodore MPS-802	Commodore Serial Bus	1526
Commodore MPS-803	Commodore Serial Bus	MPS-1000
Commodore MPS-1000	Commodore Serial Bus	MPS-1000
Commodore MPS-1000	Centronics Parallel	IBM 5152+
Commodore MPS-1200	Commodore Serial Bus	MPS 1200
Epson FX 80/80+/85/100/ 100+/185	Centronics Parallel	Epson FX-80
Epson EX-800	Centronics Parallel	Epson FX-80
Epson FX-185/286	Centronics Parallel	Epson FX-80
Epson JX-80	Centronics Parallel	Epson JX-80
Epson LQ-800/1000/1500	Centronics Parallel	Star NB-15
Epson LX-80	Centronics Parallel	Epson FX-80
Epson MX-80/100	Centronics Parallel	Epson MX-80
Ergo Systems Hush 80CD	Commodore Serial Bus	MPS-1000
Hewlett Packard Laserjet	RS-232 Serial	HP Laserjet
Hewlett Packard Laserjet+	RS-232 Serial	HP Laserjet
IBM 5152+	Centronics Parallel	IBM 5152+
Mannesmann Talley Spirit 80	Centronics Parallel	Blue Chip M120
NEC 8023	Centronics Parallel	C.Itoh 8510
NEC PC Printer (Epson LQ Series)	Centronics Parallel	Star NB-15

Okidata Microline 92/93	Centronics Parallel	Oki ML 92/93
Okidata Okimate 10	Commodore Serial Bus	Okimate 10
Okidata Okimate 20	Commodore Serial Bus	Okimate 20
Okidata 120	Commodore Serial Bus	Oki 120
Okidata Oki 120	Commodore Serial Bus	Oki 120 NLQ
Olivetti PR-2300	Centronics Parallel	Olivetti PR2300
Panasonic KX-P1090	Centronics Parallel	Epson MX-80
Panasonic KX-P1091/1092	Centronics Parallel	Epson FX-80
Seikosha SP-1000A	Centronics Parallel	Epson FX-80
Seikosha SP-1000VC	Commodore Serial Bus	Comm Compat
Star Delta	Centronics Parallel	Gemini 10x
Star Gemini II	Commodore Serial Bus	Comm Compat
Star Gemini 10x	Centronics Parallel	Gemini 10x
Star Gemini 10x	Centronics Parallel	Epson MX-80
Star Micronics NL-10 (with Commodore interface)	Commodore Serial Bus (com)	Star NL-10
Star Micronics NL-10 (with Centronics Parallel interface)	Centronics Parallel	Star NX-10
Star Micronics NX-10	Centronics Parallel	Star NX-10
Star Micronics NX-10C	Commodore Serial Bus	Star NX-10C
Star NB-15	Centronics Parallel	Star NB-15
Star NX-1000C Rainbow	Commodore Serial Bus	NX-1000 Rainbow
Star SG-10/15	Centronics Parallel	Star SG-10/15
Star Radix	Centronics Parallel	Gemini 10x
Toshiba PA7253	Centronics Parallel	C.Itoh 8510

Interfacce delle Stampanti

L'interfaccia da usare dipende dalla stampante di cui disponete. Dopo aver collegato al Commodore la scheda di interfaccia e il cavo come spiegato nel manuale di istruzione della scheda di interfaccia, fate come segue:

- L'indirizzo della stampante è sempre indicato come **device #4** sul bus seriale per cui sistemate la scheda della stampante o la stampante sul **device#4.**

- Escludete tutti gli **auto line feed settings** sulla stampante e la scheda di interfaccia.

- se la scheda di interfaccia che state usando ha anche un modo **trasparent** e non riuscite a far lavorare la stampante con la configurazione specifica usate il modo **trasparent.**

- Le schede già testate sono: Centronics Parallel, Commodore Serial Bus, Cardco Card?+G, Cardco Super G, DSI PPI Printer Interface, G-Whiz, Jameco JE-232 CM, Micrografix MW-302, Micrografix MW-350, Omnitronix Deluxe RS232 Interface, Telesys Turbo Print GT, Xetec Graphics Printer Interface, Xetec Super Graphix, Xetec Super Graphix Jr

Se la vostra stampante non è nell'elenco

Se nell'elenco non trovate la vostra stampante non disperatevi: molte delle stampanti sono compatibili con una delle stampanti dell'elenco e adottano la stessa configurazione. Se la vostra stampante non funziona chiamate la Berkely Softworks. Il Servizio Clienti ha il numero (415) 644-0890.

Mano a mano che si rendono disponibili sul mercato nuove stampanti, la Berkley Softworks renderà disponibili i relativi driver al solo costo del dischetto.

Come attivare la stampante

Dopo aver reso attivo il driver della stampante questo rimarrà il driver di **default** sinché non lo vorrete cambiare (anche se voi riavviate il GEOS). Se avete più di una stampante potete scegliere gli opportuni driver quante volte volete direttamente da una finestra di dialogo.

Le seguenti istruzioni vi permettono di usare il menu GEOS per attivare il driver di cui avete bisogno e poi copiarlo sui BackUp dei dischi Applications. Assicuratevi di copiare i corretti driver di stampante sui vostri dischetti delle applicazioni prima di fare delle copie lavoro degli stessi. Se lo fate non avrete bisogno di copiare i driver della stampante su ogni disco di lavoro.

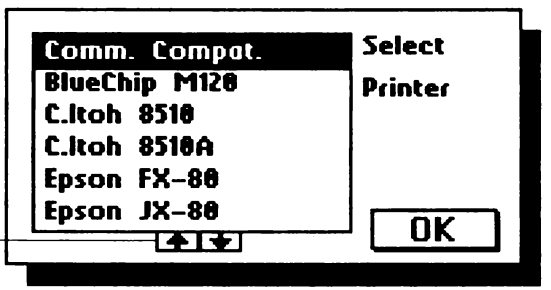
Come configurare la stampante:

1: Consultate la tabella a pag. 18 per sapere qual è il driver adatto alla vostra stampante

2: Aprite il disco System in modo che appaia la Scrivania.

3: Cliccate sul menù **Geos** poi cliccate sull'opzione **select printer.**

4: Apparirà una finestra di dialogo con l'elenco dei driver di stampanti di quel disco. Cliccate sul nome del driver che cercate, poi cliccate **OK.** Ritornerete alla Scrivania.



La finestra di dialogo per la Selezione della Stampante

Frecce di scorrimento

NOTA. Se non trovate subito il nome della vostra stampante fate scorrere l'elenco utilizzando le frecce di scorrimento. Appena trovato il nome del driver cliccatevi su, poi cliccate su **OK**.

IMPORTANTE Se avete seguito queste istruzioni il driver che avete selezionato diventa il driver di default (cioè comunque attivo) sul disco System (anche se riavviate il GEOS). La sua icona di file apparirà in testa alla lista dei driver delle stampanti sulla pagina **1** della finestra del disco System. E' questa la posizione di default del driver della stampante.

5: Copiate ora il driver della stampante sui dischi di BackUp di geoPaint e geoWrite Accessories che avete già fatto precedentemente.

NOTA. Fate riferimento a "Copiare un file su un altro disco", a pag.66, se ne avete bisogno. Se pensate di usare più di un driver di stampa e li avete copiati sul BackUp dei dischi Applications, utilizzate l'opzione **select printer** nel menù **geos** per attivare il driver che userete.

Come avviare GEOS

Per poter utilizzare le applicazioni avete ora bisogno di avviare (cioè di accendere il computer e di aprire il disco System) il GEOS.
I metodi di avvio variano in relazione al fatto di avere un Commodore 64 , un 128 e se si sta usando una interfaccia di stampante PPI.

Se avete un Commodore 64:

1: Assicuratevi che il computer e le apparecchiature che lo accompagnano (es. i disk drive, stampante, Sistema di Input , UER) siano perfettamente sistemate.

2: Inserite il disco System nel disk drive (o Drive A).

3: Accendete computer, monitor e disk drive.

4: Comparirà lo schermo Commodore 64 BASIC V2. Battete **LOAD"GEOS",8,1** e premete [RETURN]. Poco dopo comparirà la Scrivania del System.

5: Chiudete il disco System cliccando sull'icona **Close** oppure premendo il tasto [C=] + [C]. Togliete il disco dal drive.

6: Inserite il disco di lavoro e apritelo in modo che appaischermo. Ora siete pronti ad usare GEOS.

Se avete un Commodore 128:

1: Assicuratevi che il computer e le apparecchiature che lo accompagnano (es. disk drive, stampante, Sistema di Input, UER) siano perfettamente sistemate .

2: Inserite in disco System nel disk drive (o Drive A).

3: Accendete computer, monitor e disk drive.

4: Premete il tasto [C=] e accendete la tastiera del computer.

NOTA. In questo modo il Commododre 128 funzionerà in modo 64

5: Comparirà quindi lo schermo Commodore 64 BASIC V2. Battete **LOAD"GEOS",8,1** e premete [RETURN]. Comparirà la Scrivania del System.

6: Chiudete il disco System cliccando sull'icona **close** oppure premendo il tasto [C=] + [C]. Togliete il disco dal drive.

7: Inserite il disco di lavoro, apritelo in modo da vedere i file sullo schermo. Siete pronti ad usare GEOS.

Se state usando un Commodore 64 o 128 con una PPI (Parallel Printer Interface):

1: Assicuratevi che il computer e le apparecchiature che lo accompagnano (es. i disk drive, stampante, Sistema di Input, UER) siano perfettamente sistemate.

2: Inserite in disco System nel disk drive (o Drive A).

3: Accendete computer, monitor e disk drive.

4: Per **il 64**: Accendete la tastiera

Per **il 128**: Premete il tasto [C=] e accendete la tastiera.

5: Comparirà lo schermo Commodore 64 BASIC V2. Battete: **OPEN 4,4,25: PRINT #4: CLOSE #4: LOAD "GEOS",8,1** e premete [RETURN]. Poco dopo apparirà la Scrivania del System.

NOTA. Il comando **OPEN** mette la stampante in modo **trasparent**.

Come uscire da GEOS

Non spegnete mai il computer se non avete chiuso in modo corretto un programma altrimenti potreste danneggiare un file. Per uscire da GEOS seguite la seguente procedura. Se volete potete chiudere completamente il vostro computer oppure dalla Scrivania entrare in ambiente Basic.

Se volete spegnere il computer:

1: Uscite dall'applicazione con cui state lavorando e ritornate alla Scrivania (es. selezionando **quit** dal menù **file** di geoWrite o di geoPaint).

2: Posizionate il puntatore sull'icona **Close** della finestra del disco e cliccate: tutte le icone dei file spariranno dalla finestra del disco e apparirà l'icona del drive che contiene il disco programma con dentro un punto di domanda.

3: Togliete il disco dal drive e mettetelo in un posto sicuro.

4: Spegnete computer, disk drive e monitor.

Se volete entrare in ambiente Basic:

1: Uscite dal programma in uso e andate alla Scrivania.

2: Andate al menù **command** e cliccate il menù **options.**

3: Cliccando su **options** vi verranno date 4 possibilità: **set clock, RESET, BASIC** e **shortcuts** (scorciatoie). Cliccate su **BASIC**. Andrete così in modo BASIC 64.

I dischi di lavoro

Una volta installato GEOS, create le copie di BackUp dei dischi e configurato(i) il driver della(e) stampante(i) siete pronti per usare le applicazioni descritte in questo manuale. Per usarle, il modo migliore consiste nel fare dei **dischi di lavoro,** che sono i dischetti che usate di giorno in giorno. Il tipo di dischetto lavoro da preparare dipende dal tipo di lavoro che state svolgendo, da quanto spazio avete sul disco e dal tipo di disk drive che state usando.

Prima di creare un disco di lavoro

Prima di creare un disco di lavoro assicuratevi di aver completato le seguenti procedure, illustrate nelle pagine precedenti di questo manuale.

- Aver installato GEOS e le sue applicazioni.
- Aver fatto i dischi di BackUp dei dischetti master di GEOS.
- Aver copiato i file dei driver della stampante nei dischi di BackUp delle applicazioni originali.

Perchè avete bisogno di dischi di lavoro

I dischi del pacchetto GEOS sono dischetti master. Essi vanno usati solamente per avviare il sistema non per l'uso quotidiano. Invece potete copiare su un disco, che chiamiamo **disco di lavoro**, le applicazioni, i caratteri, gli accessori di Scrivania e gli altri file che vi servono per il particolare progetto a cui vi dedicate. Scoprirete che usare i dischi di lavoro è conveniente perchè li potrete organizzare come vorrete secondo le attrezzature che usate, e secondo il tipo di lavoro che intendete fare.

In questo manuale ogni capitolo che riguarda le singole applicazioni vi indicherà come creare un dischetto di lavoro per le applicazioni stesse. Per esempio: se utilizzerete geoPaint e avete solo un disk drive probabilmente avrete la necessità di copiare i seguenti file sul disco di lavoro:

- l'applicazione geoPaint
- il driver della stampante
- i documenti geoPaint

Potreste anche includere i seguenti file:

- il file DESKTOP 2.0
- l'Accessorio di Scrivania Photo Manager
- qualsiasi Photo Scrap
- qualsiasi file di caratteri

Se avete due disk drive si raccomanda di copiare su un unico disco l'applicazione e gli altri file necessari (Accessorio di scrivania, album di testi o di fotografie, file di caratteri, etc.) e su un altro disco i documenti.

Per copiare un file da un disco a un altro fate riferimento al paragrafo "Come copiare un file su un altro disco" a pag. 66

File standard da sistemare sui dischi di lavoro

A seconda del disk drive utilizzato dovete avere sul disco di lavoro i seguenti file:

Driver di stampa

Se pensate di stampare il documento, copiate il driver della stampante su un qualsiasi disco di lavoro contenete un'applicazione. I driver di stampante sono sistemati sul disco System.

DESK TOP 2.0

Su qualsiasi disco di lavoro contenente un'applicazione dovrebbe sempre esserci una copia del DESK TOP 2.0. Se non c'è, ogni volta che uscite da un documento apparirà un messaggio che vi chiederà di inserire un disco contenente una versione di DESK TOP più recente della 1.5. Dovete allora rimuovere il disco corrente e inserire un disco contenente DESK TOP (come un disco System o il disco originale delle applicazioni geoWrite o di geoPaint). Per evitare questo cambio di dischi basta che copiate DESK TOP 2.0 sui vostri dischi di lavoro: uscendo da un documento andrete direttamente sulla Scrivania.

Un'altra ragione per copiare DESK TOP 2.0 sul disco di lavoro è che alcune funzioni di Scrivania

richiedono l'uso dei DESK TOP 2.0.
Non copiate DESK TOP 2.0 su una precedente versione del disco System GEOS poichè DESK TOP 2.0 è incompatibile con le precedenti versioni del file Kernal. Se cercate di utilizzare un vecchio disco System con il DESK TOP 2.0 una finestra di dialogo vi indicherà di riavviare il sistema con il vecchio disco System o con il disco System GEOS 2.0

Il file DESK TOP 2.0 è situato sui dischi System, Applications, Write Utilities e geoSpell.

CONFIGURE 2.0

Se avete due diversi disk drive (es. un 1541 e un 1571) e non avete una UER dovete fare una copia di CONFIGURE 2.0 su uno qualunque dei dischi di lavoro che contenga una copia di DESK TOP 2.0.

Se però disponete di una UER non avete bisogno di copiare CONFIGURE 2.0 su qualsivoglia disco contenete DESK TOP 2.0 anche se i drive sono differenti.

Se sul disco contenente DESK TOP 2.0 non avete anche una copia di CONFIGURE 2.0 i parametri introdotti in CONFIGURE 2.0 andranno perduti e dalla Scrivania spariranno le icone dei drive A e B. Non spariranno però i dati dai dischi rappresentati dalle icone scomparse. Per riprendere i parametri inserite il disco System che contine CONFIGURE 2?0 e riconfigurate il disk drive.

Il file CONFIGURE 2.0 è situato sul disco System.

I dischi di lavoro e il disk drive 1581

Il disk drive 1581 ha abbastanza capacità da poter copiare su un unico disco da 3 1/2" tutte le applicazioni e i relativi file. Il metodo più facile per

preparare i dischi di lavoro da usare con il drive 1581 è di copiare tutti i file dei dischi master del GEOS su un disco da 3 1/2" e di tenere i documenti su altri dischi.

Dischi di lavoro e UER

Se copiate in un'unità di espansione RAM i file che vi occorrono per lavorare, GEOS opererà più velocemente. Una volta finito, se volete salvare i cambiamenti effettuati, ricordatevi di ricopiare i file dei documenti sui loro dischetti originali.

Vi raccomandiamo vivamente di acquistare una UER. Non solo aumenterà la velocità di GEOS ma farà lo stesso con i disk drive. Renderà anche più semplice la preparazione dei dischi di lavoro come abbiamo già spiegato prima nel paragrafo " disk drive di tipo differente".

2 Imparare GEOS

Questo capitolo vi introdurrà a GEOS -Graphic Environment Operating System (sistema operativo in ambiente grafico). Geos è sia utile che divertente da usare. Leggendo questo capitolo avrete le conoscenze essenziali per usare GEOS.

Prima di leggerlo, assicuratevi comunque di aver installato GEOS seguendo le istruzioni del cap 1. "Per cominciare".

Questo capitolo definisce i termini usati nel manuale utente di GEOS 2.0 e vi presenta alcuni dei suoi elementi principali. Include anche un TUTORIAL che vi permetterà di familiarizzarvi meglio con GEOS.

Per ulteriori riferimenti consultate l'Appendice A: Glossario.

Caratteristiche di base e loro funzionamento

Questo paragrafo spiega un certo numero di frasi e di parole utilizzate lungo tutto il manuale per descrivere le numerose caratteristiche di GEOS (Per ulteriori informazioni consultate il glossario in Appendice A). Una volta letto questo paragrafo seguite il Tutorial di pag. 37 in modo da avere una migliore idea di come funziona GEOS.

Il puntatore, cliccare e doppio clic.

Quando caricate GEOS appare sullo schermo una piccola freccia chiamata **puntatore**. Il puntatore può esser mosso all'interno dello schermo muovendo il vostro sistema di input nella direzione in cui volete che vada il puntatore. Il sistema di input è uno strumento decisionale che vi serve per muovervi dentro GEOS: col puntatore potete scegliere le opzioni desiderate o muovere il cursore di testo (descritto più avanti) in una altra locazione. In geoPaint il puntatore in unione con uno strumento grafico vi consente di creare immagini sullo schermo.

Il puntatore

Per scegliere una opzione o per muoversi in una altra locazione posizionate il puntatore in questa nuova locazione e premete il pulsante del sistema di input. Questa azione viene chiamata **cliccare**.

Talvolta per aprire un documento o una applicazione potete cliccare due volte di seguito rapidamente. Questa azione è chiamata **doppio clic**.

Le icone

Una icona è una figura che denota una operazione o una opzione. Le icone appaiono in diversi posti .

sulla scrivania

in una finestra di dialogo

in una applicazione

Per selezionare una icona muovete il puntatore e cliccate. Questa operazione eseguirà la funzione denotata dall'icona.

Il cursore di testo

Quando lavorate con dei testi ci sarà un barretta verticale lampeggiante sullo schermo che vi indicherà dove verrà battuto il prossimo carattere. Questa barretta è chiamata **cursore di testo** o semplicemente **cursore**. Potete muoverlo puntando su una locazione e cliccando o premendo i tasti CRSR della tastiera.

I tasti cursore della tastiera

Un altro modo di muovere il cursore o il puntatore attraverso lo schermo consiste nell'usare i tasti CRSR sistemati sotto il tasto RETURN della tastiera.

Per muovere:	*Premete:*
Destra	CRSR ⇆
Sinistra	SHIFT CRSR ⇆
Giù	CRSR ↑↓
Sù	SHIFT CRSR ↑↓

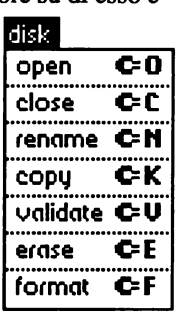
Per selezionare un'opzione usando i tasti cursore posizionate il puntatore su questa e premete RETURN

Il Menu

Un menu è esattamente quello che vi aspettate che sia: una lista di nomi che corrispondono ad una lista di comandi, di Accessori di scrivania o di caratteri. Per esempio il menu dei comandi situato nell'angolo superiore sinistro della scrivania appare come in figura:

geos | file | view | disk | select | page | options

Potete selezionare un opzione del menù muovendo il puntatore su di esso e cliccando o utilizzando le scorciatoie della tastiera (descritte più avanti ne "Il tasto Commodore"). Cliccando su un'opzione nel menù dei comandi apparirà un altro menù.

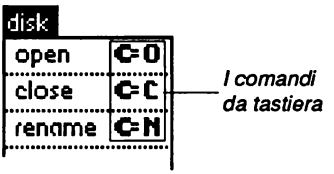


*Le opzioni del menù **disk***

Il tasto COMMODORE

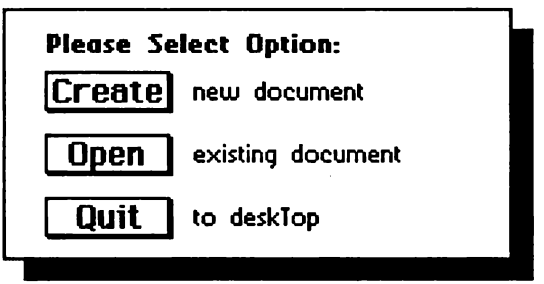
Il tasto Commodore C= è usato in unione con altri tasti per attivare speciali comandi da tastiera. Per usare un comando da tastiera tenete premuto il tasto C= e premete contemporaneamente l'altro tasto necessario a attivare il comando..

Esempio: se volete aprire (o attivare) il disco corrente abbassate il tasto [ ] e premete [O]. I comandi da tastiera sono listati nei menù alla destra delle opzioni.



Le finestre di dialogo

Le finestre di dialogo sono piccole finestre che appaiono sullo schermo sopra il lavoro corrente: .



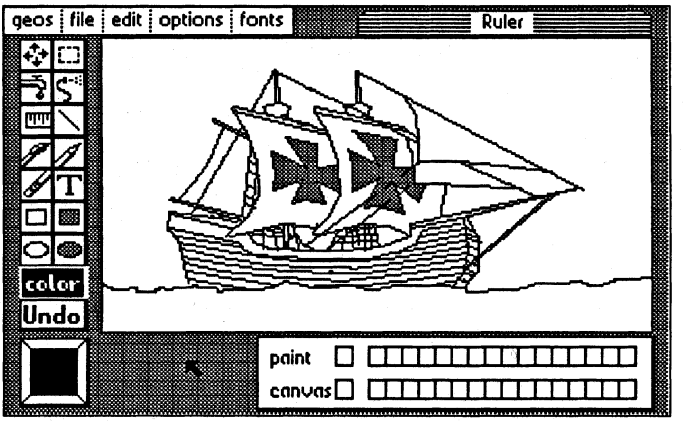
Un finestra di dialogo può fornirvi speciali istruzioni o informazioni. Può anche chiedervi di battere speciali informazioni prima di continuare a usare un programma. Vi può chiedere di battere una informazione o di usare il puntatore per effettuare una scelta da una lista di opzioni. Dopo aver battuto delle informazioni in una finestra di dialogo potete:

- cambiare l'informazione premendo il tasto [INST/DEL] per ritornare indietro sul testo esistente.
- cancellare l'operazione cliccando su **Cancel.**
- cambiare il disk drive cliccando su **Drive.**
- cambiare il disco cliccando su **Disk.**
- attivare le istruzioni della finestra di dialogo cliccando **OK.**

Talvolta potete premere [RETURN] per selezionare **OK.**

Le finestre

Una regione rettangolare dello schermo è chiamata **finestra**. In geoPaint e geoWrite la finestra è una apertura su un area di dimesioni maggiori dello schermo. Il suo tipico uso è quello di separare sullo schermo aree funzionali differentI.



La finestra di disegno di geoPaint

Ad esempio geoPaint presenta una **finestra di disegno** di un documento della dimensione, circa, di 20 * 26 cm. Questa finestra vi mostra solamente una porzione del documento. Potete lavorare con questo documento facendo scorrere o muovendo la finestra su differenti parti dello stesso. Per vedere l'intero documento utilizzate il comando **preview**. Anche geoWrite mette a disposizione una **finestra di scrittura**.

Caratteri, Stili, Corpi e Spaziatura proporzionale

Se state creando un testo con geoWrite o un documento con geoPaint potete variare l'aspetto del testo in molti modi e vedere i risultati immediatamente. Potete cambiare dimension, stile e corpo del testo.

California **California** *California* **California**

Dwinelle **Dwinelle** *Dwinelle*

La dimensione di ogni carattere si misura in punti. Ci sono 72 punti per pollice. L'effettiva altezza del carattere stampato dipende dalla risoluzione della stampante che usate.

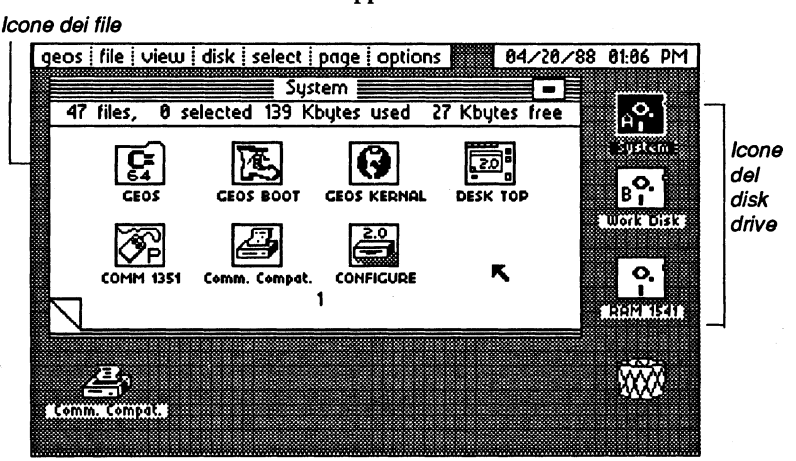
Di ogni carattere, in ogni dimensione potete cambiare lo stile. Gli stili sono: normale, **grassetto**, *corsivo*, bordato, sottolineato, con ^{apice} e con $_{\text{pedice}}$.

La Berkeley Softworks offre 5O differenti caratteri, ognuno con un certo numero di dimensioni in punti. Con il GEOS sono disponibili dieci file di caratteri, Commodore, California, Dwinelle, Cory, Roma, University, LW_Barrows, LW_California, LW_Greek, LW_Roma e un carattere residente, il BSW (il carattere BSW non appare come file di caratteri sulla finestra del disco, è interno e appare automaticamente in tutti i menù di caratteri). Sistemati i file di caratteri sul disco di lavoro ne appariranno i primi sei (secondo l'applicazione) sul menù **font**. Potete riaggiustare i file di caratteri sul disco di lavoro in modo che i caratteri che vi occorrono appaiano sul menù dei caratteri (consultate "Riordinare le icone dei file"a pag. 64).

Se guardate da vicino lo spazio tra le singole lettere stampate dalla maggior parte delle macchine da scrivere vi renderete conto che le lettere sono stampate con una spaziatura fissa. Se guardate una pagina stampata professionalmente vi renderete conto che la spaziatura dipende dalla forma delle lettere. La lettera **w** ad esempio è più larga della lettera **i.** Questo viene chiamato **stampa a spaziatura proporzionale** e viene usato da GEOS in tutti i testi per dare loro un aspetto professionale.

File all'interno di GEOS

Quando avviate GEOS il primo schermo che appare contiene il DeskTop, la **scrivania**. Potete usare la Scrivania per lavorare con i file e i dischi che sono rappresentati da icone o parole. Dalla Scrivania potete effettuare delle operazioni come copiare, aprire e rinominare i file e i dischi che appaiono sulla scrivania stessa. Ecco come appare la scrivania:



I file che appaiono sulla scrivania sono i seguenti:

- i **file di Sistema** che sono necessari per le operazioni di GEOS. KERNAL GEOS, DESK TOP 2.0, GEOS BOOT sono tutti file di Sistema.
- i **file dei driver di interfaccia** che sono programmi che controllano certe parti dell'hardware come le stampanti o i sistemi di input che state usando.
- le **Applicazioni** che sono programmi che operano in GEOS. geoWrite, geoPaint, geoSpell, geoMerge, Text Grabber, geoLaser, e Paint Drivers sono tutte applicazioni.
- i **file degli Accessori di scrivania** che sono dei piccoli programmi di utilità che potete usare dall'interno delle applicazioni o della scrivania. Per esempio potete usare l'accessorio Calcolatrice per effettuare piccoli calcoli mentre state usando un documento geoWrite.
- **file in linguaggio Assembler** che sono file di dati e programmi in Assembler o in Basic.
- **File non-GEOS** che sono documenti non ancora convertiti in file GEOS. Per esempio potreste prendere un documento creato con un'applicazione diversa da GEOS, per esempio un testo scritto con il word processor EasyScript, e usare Text Grabber per crearne una versione geoWrite.

Condivisione di dati tra applicazioni

Una delle caratteristiche più importanti dei programmi di GEOS è la possibilità di "condividere informazioni" attraverso file temporanei chiamati **photo scrap** o **text scrap**.
Dopo aver selezionato un testo o un disegno in un documento potete copiarlo o muoverlo nello Scrap. Se aprirete un secondo documento, anche se creato con una differente applicazione, potrete usare un semplice comando per copiare i contenuti dello Scrap nel secondo documento quante volte vorrete. Questi **scrap** (ritagli) possono essere salvati in modo permanente in file **album** che sono manipolati dagli Accessori di scrivania **Text Manager** e **Photo Manager**.

Come personalizzare GEOS

Mano a mano che lavorate con GEOS troverete quanto sia facile personalizzare i vostri dischi per creare **dischi di lavoro**. Secondo il progetto che avete in mente e la configurazione del vostro disc drive potete copiare qualsiasi combinazione dei prodotti Berkeley Softworks sul vostro disco di lavoro.

Ora che avete visto che cosa offre GEOS, potete iniziare a imparare ad usarlo bene. Se non avete mai usato GEOS nelle prossime pagine troverete un tutorial che vi permetterà di iniziare a usare GEOS.

Il tutorial

Se non avete familiarità con un sistema operativo in ambiente grafico vi invitiamo ad utilizzare il **tutorial** per familiarizzare con GEOS anche se lo avete già usato.

Completato il tutorial saprete come selezionare un gruppo di icone di file sulla scrivania, come creare un disco di lavoro per geoPaint, come aprire un documento geoPaint, come disegnare, come usare la caratteristica *bitmap scaling* e uscire.

I dischi che vi occorrono per questo tutorial sono il disco System di GEOS e il disco Tutorial che avete creato quando facevate i BackUp dei vostri dischi GEOS nel Cap.1. Il disco Tutorial è una copia addizionale del disco Applicazioni.

Passo 1: Avviare GEOS

- Se avete un COMMODORE 64 inserite il disco System nel disk drive e accendete il computer, il monitor e il disk drive. Quando appare lo schermo Basic battete LOAD"GEOS",8,1 e premete [RETURN].

- Se avete un COMMODORE 128 inserite il disco System nel disk drive e accendete il monitor e il disk drive. Sulla tastiera premete il tasto [C=] e accendete il computer. Quando appare lo schermo Basic battete LOAD"GEOS",8,1 e premete [RETURN].

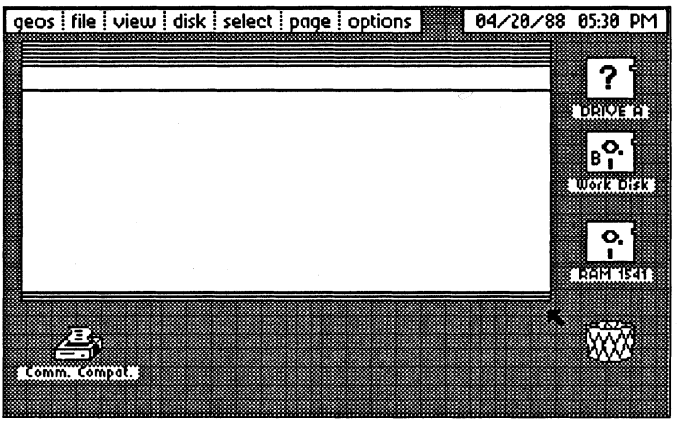
  NOTA Questa procedura porrà il Commodore 128 in modo 64

- Se avete una interfaccia PPI collegata al Commodore avviate il Commodore in modo 64 e battete OPEN 4,4,25: PRINT #4:CLOSE #4: LOAD "GEOS",8,1. Premete [RETURN].

Passo 2: Inserite il disco Tutorial

Non utilizzate mai il disco applicazione originale per fare un documento! Usate invece il disco Tutorial che avete creato quando avete fatto i dischi di BackUp.

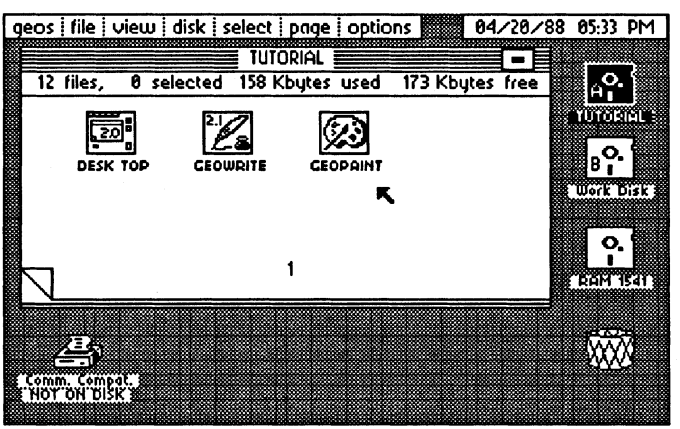
1: Chiudete il disco System premendo il tasto [C=] e il tasto [C].
Apparirà il seguente schermo:



NOTA In tal modo avete utilizzato una scorciatoia per chiudere un disco attivo. Un altro modo per chiudere il disco poteva consistere nel selezionare **close** dal menù **disk**. La scorciatoia di tastiera [C] è listata vicino all'opzione del menù **close**.

2: Togliete il disco System dal disk drive e inseritevi il disco Tutorial. Chiudete lo sportello del disk drive.

3: Attivate il disco Tutorial premendo il tasto + il tasto [O]. Sullo schermo apparirà la scrivania del Tutorial:



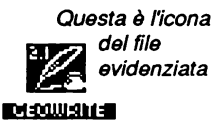
Passo 3: Togliete alcuni file

Fate ora alcuni dischi di lavoro per geoPaint usando il disco Tutorial. Seguite queste istruzioni:

1: Non vi servono tutti i file che vedete sul disco Tutorial per cui dovete cancellarne alcuni dal disco. Per prima cosa trovate i file da cancellare. Questi sono alle pagine 1,2 e 3.

2: Non vi occorre l'icona del file geoWrite per questo Tutorial. Posizionate il puntatore sull'icona del file geoWrite e cliccate una volta. L'icona del file viene evidenziata.

3: Cliccate di nuovo sull'icona del file geoWrite. Apparirà un'icona tratteggiata chiamata "icona fantasma". Sarà agganciata al puntatore.



Questa è l'icona del file evidenziata

4: Muovete il puntatore sull'icona del Cestino nell'angolo in basso a sinistra dello schermo e cliccate. Vi verrà depositata l'icona di geoWrite e il nome geoWrite apparirà nel file sotto il Cestino.

Questa è l'icona fantasma

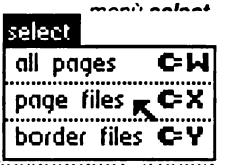
5: No! Potreste aver bisogno dell'applicazione geoWrite (non adesso naturalmente per questo tutorial). Per ritrovare l'icona geoWrite cliccate sul Cestino, si ridisegnerà lo schermo e l'icona del file geoWrite sarà rimessa nella sua originale posizione sulla finestra del disco.

6: Andate a pag.2 digitando il numero 2 sulla tastiera. La finestra del disco vi mostrerà il Photo Manager, la Calcolatrice e gli Accessori di scrivania. Non avete bisogno del Photo Manager e della Calcolatrice; perciò cancellatele.

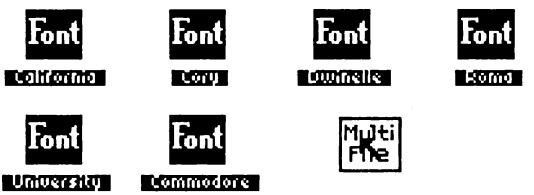
7: Muovete il puntatore sull'icona del Photo Manager, premete il tasto e cliccate. Il file Photo Manager si evidenzierà.
Sempre premendo il tasto cliccate sull'icona della Calcolatrice.
Anch'essa si evidenzierà.

IMPORTANTE Assicuratevi di non avere cliccato sul file **note pad** finchè non vi sarà utile per il Tutorial.

Selezionate il file page dal menù select



8: Andate ora a pag 3 della finestra del disco digitando il numero 3. Questa pagina contiene un certo numero di file di caratteri che vi permettono di cambiare l'aspetto tipografico usato nei documenti geoPaint. Normalmente è conveniente includere i file di caratteri sul disco di lavoro, poichè sono facili da usare. Comunque per questo tutorial noi li cancelleremo. Andate al menu **select** e cliccatevi su. Quando appare il menu cliccate su **page files**. Tutte le icone dei file di quella pagina si evidenzieranno come se aveste cliccato su ognuno di esse.



9: Posizionate il puntatore su una delle icone evidenziate e cliccate. Apparirà un quadrato con le parole Multi File che si attacca al puntatore. E' l'icona chiamata **icona fantasma multifile**. E' il modo con cui potrete muovere un gruppo di icone attraverso lo schermo. L'icona fantasma multifile rappresenta tutte le icone dei file della pagina corrente e dei file selezionati a pag.2.

10: State per togliere tutti i file da voi selezionati dal disco Tutorial: posizionate il puntatore, con la icona fantasma multifile ancora attaccata, sul cestino situato nell'angolo inferiore destro dello schermo.

11: Una volta posizionato il puntatore sul cestino cliccate. Una finestra di dialogo vi chiederà se volete cancellare i file selezionati. Se volete cancellarli cliccate su **OK** (come in questo caso), se non lo volete fare cliccate su **Cancel**.

Avete appena creato un disco di lavoro. I contenuti di un disco di lavoro dipendono interamente dai vostri bisogni, dallo spazio nei dischi e dalla configurazione dei disk drive. Ricordatevi che se avete disk drive di tipo differente (es un 1541 e un 1581) e non avete una UER dovrete copiare il file CONFIGURE 2.0 su ogni disco di lavoro che contiene una copia di DESK TOP 2.0.

Passo 4: Come aprire geoPaint

Ora siete pronti a lavorare con geoPaint, il programma grafico di GEOS.

1: Andate a pag 1 della scrivania del TUTORIAL premendo **1**. Appariranno le icone dei file geoPaint, geoWrite e DESK TOP 2.0.

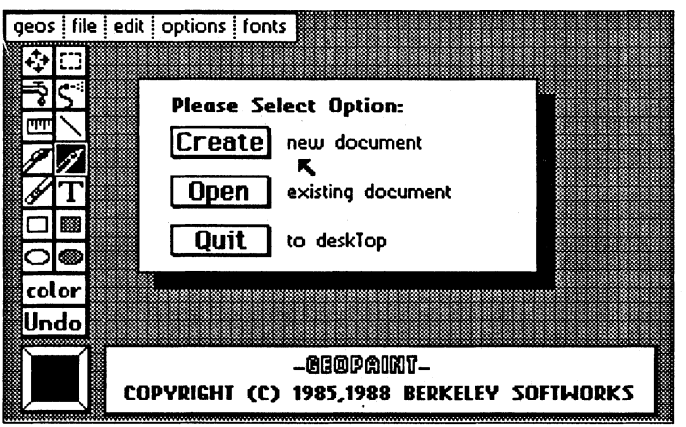
2: Muovete il puntatore sull'icona geoPaint e fate un doppio clic. In tal modo il file si apre più rapidamente.

Fate doppio click

GEOPAINT

NOTA Un modo alternativo di aprire un file consiste nel cliccare una volta sola sull'icona del file in modo che si evidenzi e poi selezionare **open** dal menu **file** (o premete il tasto [C=] +[Z])

3: Lo schermo si trasformerà così:



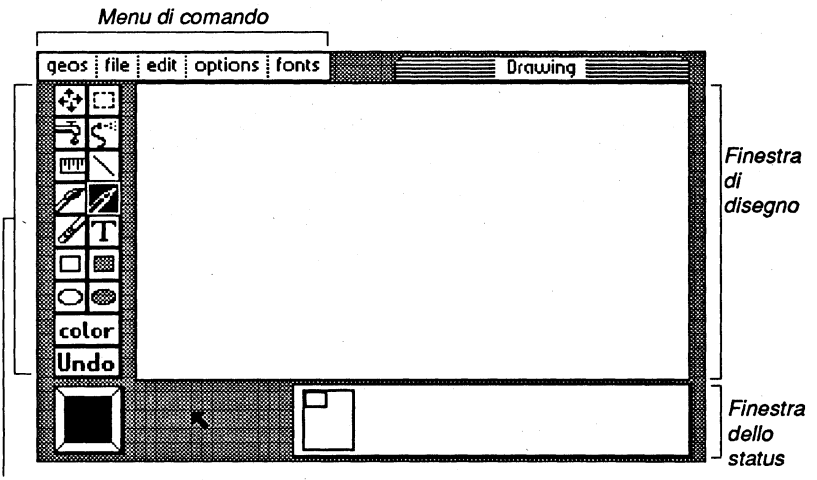
4: State per creare un nuovo documento. Muovete il puntatore sull'icona **Create** e cliccate una volta .

5: Apparirà un'altra finestra di dialogo. Vi chiederà di battere il nome del documento che state per creare. Battete un nome a piacere ma che non superi 16 caratteri di lunghezza. Premete [RETURN]. Entrerete così nel nuovo documento.

NOTA Se state usando più di un disk drive un'icona **Drive** apparirà nella finestra di dialogo. Vi darà la possibilità di avere un documento creato in un disco su un altro disk drive. Per questo Tutorial però non fatelo.

Passo 5: Fare un disegno

Dopo il comando RETURN del precedente passo apparirà il segiuente schermo di geoPaint:



Per creare le immagini utilizzate le icone della Tavolozza degli strumenti

Come nella Scrivania apparirà, nell'angolo superiore sinistro dello schermo, un menu di comandi. Cliccando su una delle opzioni del menù appariranno ulteriori opzioni.

Nel mezzo dello schermo c'è una larga e finestra rettangolare all'interno della quale potete disegnare. Alla sinistra dello schermo vi è la Tavolozza degli Strumenti che contiene gli strumenti per realizzare vari tipi di disegno. Per questo Tutorial creeremo un disegno semplice quanto basta per familiarizzarci con geoPaint. Poi proveremo la caratteristica chiamata **Bitmap Scaling .**

1: Andate alla Tavolozza degli Strumenti e cercate lo strumento che assomiglia ad un cerchi vuoto.
E' lo strumento Ellisse Vuota. Cliccate sull'**Ellisse Vuota** per selezionarlo.

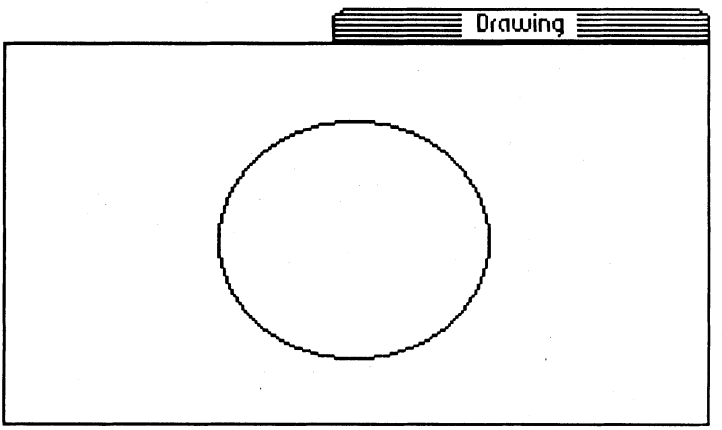
Cliccate su questa icona della Tavolozza

2: L'**Ellisse Vuota** si evidenzia. Muovete il puntatoresulla finestra di disegno: vi renderete conto che il puntatore ha assunto la forma di una piccola croce.

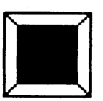
3: Cliccate una volta per attivare lo strumento **Ellisse Vuota**.

4: Muovete il puntatore attraverso la finestra di disegno: si disegnerà una ellisse all'interno della finestra.

5: Fate un'ellisse delle dimensioni che preferite. Trovata la dimensione opportuna cliccate per disattivare lo strumento



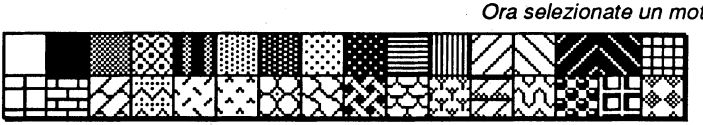
6: Andate sull'Indicatore del Motivo attualmente in uso che si trova sotto la Tavolozza degli Strumenti e cliccate sul quadratino.



Cliccate sull'Indicatore del Motivo

7: Alla destra dell'Indicatore del Motivo corrente apparirà una scelta di Motivi. Cliccate sul motivo che vi piace. Dopo averlo fatto sparirà la scelta dei motivi e ritornerà la barra dei colori.

Ora selezionate un motivo

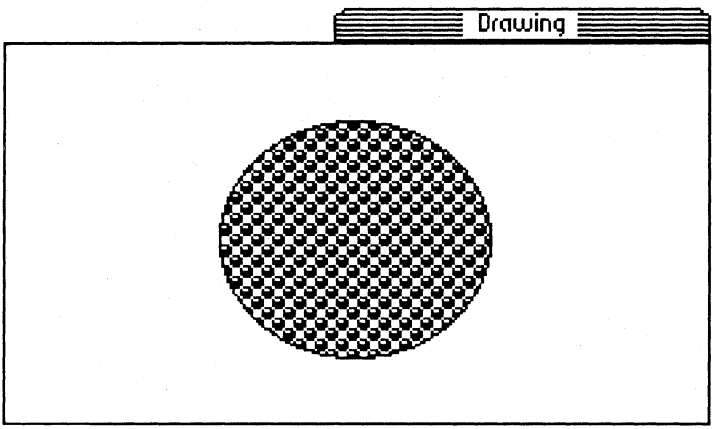


8: Ora che avete selezionato un motivo andate alla Tavolozza degli Strumenti e cercate lo strumento **Rubinetto**.
Il Rubinetto riempie un'immagine chiusa o lo sfondo con un colore o con un motivo. Cliccate sul **Rubinetto**.

Poi cliccate sul Rubinetto

9: Ora potete riempire l'ellisse del motivo che avete scelto. Per farlo muovete il puntatore nell'ellisse e posizionate la crocetta al suo interno.

10: Cliccate! L'ellisse si riempirà del Motivo selezionato.



Passo 6: Come usare la Bitmap Scaling

Una caratteristica aggiunta alla versione 2.0 di GEOS è il Bitmap Scaling . Con questa caratteristica potete copiare qualsiasi immagine in un Photo Scrap, usare una finestra di dialogo per cambiare il suo aspetto e poi incollarla alterata in un nuovo documento. A questo punto proviamo a sperimentare il Bitmap Scaling:

1: Per usare il Bitmap Scaling occorre prima creare un **Photo Scrap**. Muovete il puntatore sullo strumento **Edit box** (Rettangolo di selezione) e cliccatevi su per selezionarlo.

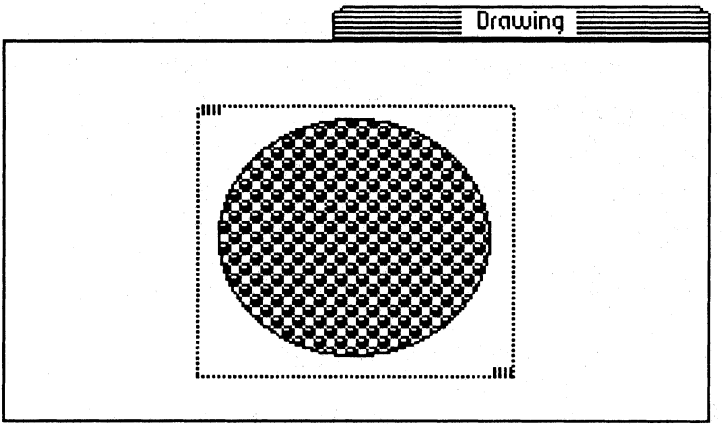
Cliccate sullo strumento Edit Box

2: Muovete il puntatore attraverso la finestra di disegno. Avrà la forma di una crocetta.

3: Posizionate il puntatore in alto a sinistra dell'ellisse che avete precedentemente disegnato e cliccate.

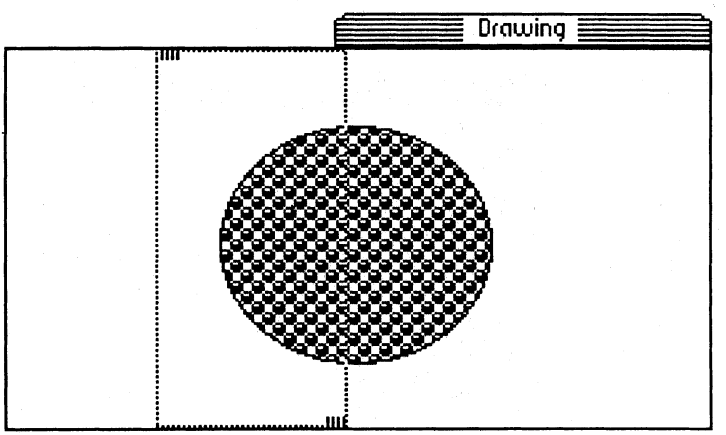
4: Ora muovete il puntatore diagonalmente attraverso l'ellisse. Apparirà una linea tratteggiata (d'ora in poi chiamata **area di composizione**). Quando l'ellisse sarà all'interno dell'area di composizione cliccate di nuovo.

L'area di composizione si sistemerà al suo posto.

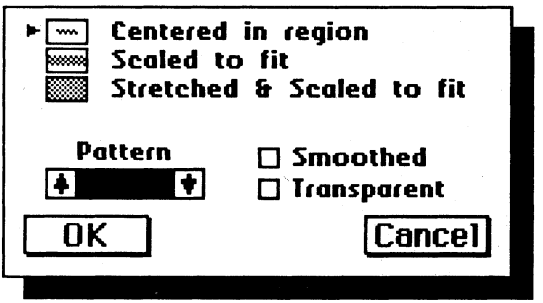


5: Andate ora al menù dei commandi e dal menù **edit** selezionate **copy**. In tal modo avrete messo nel **photo scrap** una copia dell'ellisse.

6: Prendete ancora lo strumento **Rettangolo di selezione** e seguendo i punti dal 2 al 4 aprite un altra area di composizione sopra l'ellisse a destra. Fatela però di dimensioni differenti dalla prima.



7: Ora potete usare il Bitmap Scaling. Selezionate **paste** (incolla) dal menu **edit**. Apparirà la seguente finestra di dialogo:



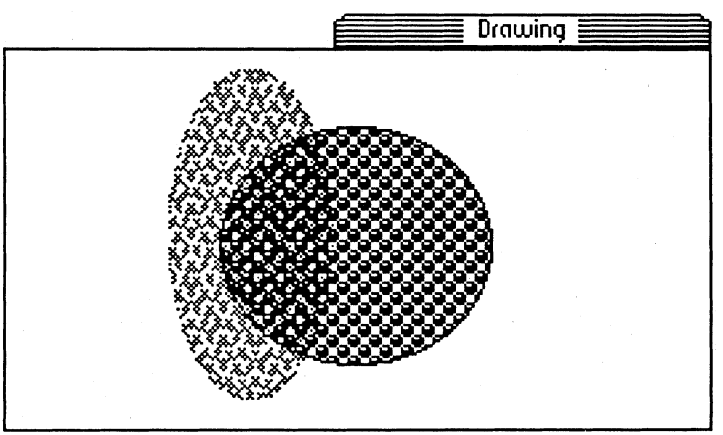
8: Ci sono alcuni modi per alterare l'aspetto del photo scrap:

a: Cliccate sull'opzione **Stretched&Scaled to fit**

b: Cliccate sulle frecce della finestrella dei Motivi e scorrete lungo la scelta dei 32 Motivi. Selezionate un motivo differente da quello precedentemente usato.

c: Cliccate sulla opzione **trasparent.**

9: Dopo aver scelto, cliccando queste opzioni, cliccate **OK.**
Ritornerete alla finestra di disegno e vedrete un'ellisse incollata nella seconda area di edizione molto differente dalla versione primitiva.

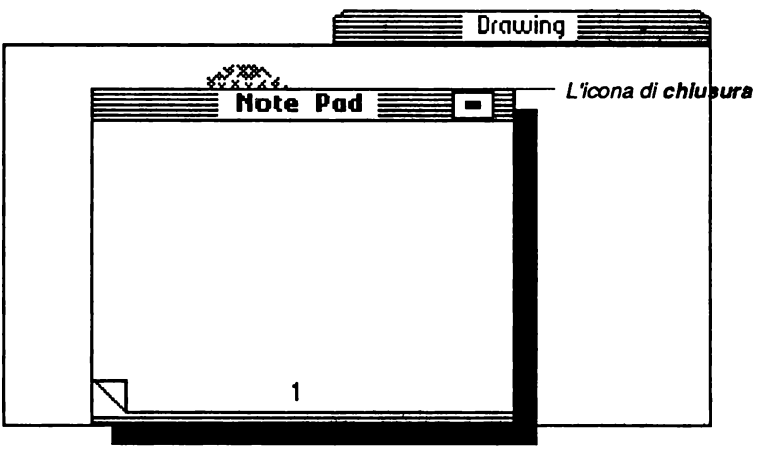


Passo *7: Come si usano gli Accessori di Scrivania*

Quando avete cancellato la maggior parte dei file del disco di lavoro Tutorial avete cancellato alcuni dei programmi chiamati accessori di scrivania. Un accessorio di scrivania è un piccolo programma che si può usare all'interno di un documento di una applicazione come geoPaint. Un accessorio di scrivania che ora userete è il **Note pad** (Blocco Notes).

1: Andate al menu dei comandi e selezionate **note pad** dal menu **geos**

2: Il **note pad** apparirà sullo schermo sopra al vostro disegno geoPaint e non potete continuare a disegnare. Finché il note pad permane sullo schermo, infatti, la finestra di disegno è resa inattiva.



3: Scrivete un appunto dentro il note pad: basta semplicemente digitare una frase alla tastiera.

4: Uscite dal Note Pad. Muovete il puntatore sull'icona **Close** e cliccate. Il note pad sparirà e ritornerete al vostro disegno.

Passo 8: Come uscire da geoPaint

Se uscite da geoPaint avete la possibilità di effettuare le seguenti operazioni:

- creare un nuovo documento geoPaint
- aprire un nuovo documento geoPaint
- ritornare direttamente sulla Scrivania.

Per questo Tutorial ritornate alla Scrivania

- Andate al menù dei comandi e selezionate **quit** dal menu **file**. Non solo uscirete dal documento geoPaint e ritornerete alla scrivania ma saranno anche salvati i contenuti del documento.

Passo 9: Cercate una nuova icona di un file

L'icona di un documento geoPaint sulla Scrivania

Dopo avere creato un documento con geoPaint o con geoWrite GEOS può creare una icona del documento sulla scrivania. Dopo essere usciti dal documento geoPaint che avete creato nel Tutorial osservate attentamente la scrivania del Tutorial. Vedrete una nuova icona di file: ha la forma di un piccolo quadro e ha il nome che avete dato al documento che avete fatto nel tutorial. La prossima volta che avrete bisogno di aprire questo documento potete farlo con un doppio clic su questa icona. L'apertura del documento aprirà anche geoPaint.

Ciò che si deve ...
e ciò che non si deve fare

- Quando usate i vostri dischetti teneteli nelle buste e teneteli lontano da apparecchi elettrici e magnetici. Non lasciateli sul monitor o sull'alimentatore del computer.

- Chiudete sempre lo sportello del disk drive dopo avervi inserito il dischetto.

- non togliete il dischetto dal disk drive mentre siete sulla scrivania o mentre state usando un'applicazione se non dopo aver chiuso il disco (a meno che non vi sia esplicitamente richiesto da una finestra di dialogo)

- Create sempre ed adoperate dischi di lavoro. Usate il disco System solo per avviare o sistemare i file di default.

- Non create mai un documento su un disco originale (es. un disco che avete comprato con il pacchetto GEOS). Copiate le applicazioni nei dischi di lavoro e create i vostri documenti a partire da questi. Se inavvertitamente create un documento su un disco originale delle applicazioni adottate la seguente procedura:

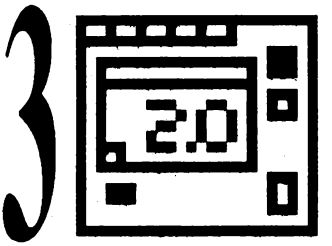
  1: copiate il documento su un disco di lavoro

  2: togliete il documento dal disco applicazione tirandolo sul bordo, depositandovelo e poi tirandolo nel Cestino per cancellarlo

- Fate sempre dei dischi di BackUp che contengano i file dei documenti nel caso i dischi si danneggino.

- Non date mai lo stesso nome a due differenti dischi: è facile sia per voi che per il vostro computer confonderli. Se dovete effettuare il BackUp di un disco variate leggermente il suo nome. Per esempio il BackUp di un disco chiamato 'Limericks" potrebbe essere chiamato "Limericks 2" o "Copia di Limericks".

- Non spegnete il vostro computer e riavviate se siete in una applicazione. Andate alla scrivania e chiudete il disco prima di uscire dal GEOS.



La Scrivania

Questo capitolo descrive le funzioni della Scrivania di GEOS. Potete imparare come:

- identificare la Scrivania, le icone, i menu e la finestra di Scrivania
- operare sui file (aprire, chiudere, duplicare, rinominare, copiare, muovere, cancellare, stampare e accedere alle informazioni sui file).
- usare più di un disk drive
- usare dischi non GEOS
- usare programmi Basic

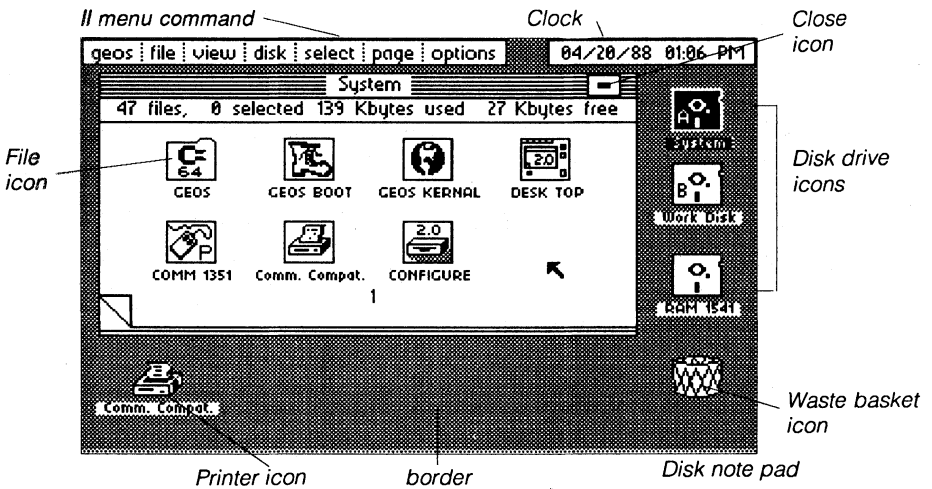
Una lista dei termini tradotti è riportata nell'Appendice F: Traduzioni di Schermo

I termini non familiari sono definiti nella appendice A: Glossario.
Il sommario dei Menu è nell'Appendice B: Menu.

Lo schermo della Scrivania

La Scrivania, che è il primo schermo che appare dopo aver avviato GEOS, vi permette di accedere e lavorare con i file. Vi permette anche di prendere decisioni che riguardano i dischi come copiare o rinominare i file. Questo capitolo mostra come usare la Scrivania per manipolare file e dischetti.

La Scrivania appare come in figura:



Il **menu comand** è situato sulla parte superiore. Selezionando un'opzione del menu dei comandi si aprirà un altro menu di comandi. Per selezionare un menu o un'opzione del menu è sufficiente puntarlo e cliccare.

Nell'angolo destro della Scrivania è situato l'Orologio che mostra ora e data. Lungo il lato destro della Scrivania ci sono le icone dei dischi che indicano quali dischetti sono presenti nel disk drive. Il drive che contiene un disco attivo o aperto appare in negativo (cioè evidenziato). Si possono avere fino a tre icone di disk drive e ognuna può rappresentare un drive o una UER ma comunque solo le due superiori possono essere usate.

La **disk note pad** è un'area al centro dello schermo che contiene informazioni sul disco aperto in quel momento. Il nome del disco appare sulla barra del titolo (nella figura il nome del disco è **System**).

Una close icon è disposta alla estrema destra della finestra; per chiudere la finestra basta cliccarvi sopra. Sotto la barra del titolo viene esposta una lista del numero dei file presenti sul disco, del numero dei file selezionati, dello spazio ancora disponibile e di quanto spazio è stato usato nel disco. La finestra del disco fa veder le icone dei file residenti sul disco attualmente aperto.

Ci possono essere fino ad otto file icons su ogni finestra. Il disegno dell'icona rappresenta il tipo di file, se applicazione o documento. Sotto l'icona è scritto il nome del file. Se si clicca sull'icona si evidenzierà (apparirà in negativo nello stesso modo dell'icona del disco). Prima di poter muovere un file, di aprirlo o di manipolarlo utilizzando il menu dei comandi dovete evidenziarlo.

L'area al di sotto della finestra del disco è detta **border** ed è usabile in modo temporaneo per depositarvi le icone dei file che si stanno muovendo o copiando; potete sistemare fino a 8 icone dei file sull'area di border.

L'icona **printer** appare nell'angolo inferiore sinistro della Scrivania . Essa rappresenta la stampante attiva al momento e al di sotto di tale icona viene scritto il nome della stampante stessa.

Nell'angolo in basso a sinistra della Scrivania è sitemata l'icona **waste basket** dei modi per cancellare un file dalla Scrivania. Sotto il Cestino appare il nome dell'ultimo file cancellato.

Funzioni speciali della Scrivania

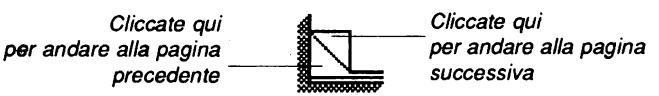
La Scrivania V 2.0 e i dischi Master

Il disco System e i dischi delle applicazioni sono molto importanti. La Scrivania V 2.0 è progettata per prevenire il danneggiamento accidentale dei dischi Master GEOS perché vi impedisce di usare i normali metodi di cancellazione per togliere i file dai dischi Master. Se volete veramente liberarvi di un file, muovetelo sull'area del margine, poi da lì mettetelo nel Cestino.

Come spostarsi in un'altra pagina della finestra del disco

Si possono avere fino a 18 pagine della finestra del disco. Ci sono molti modi per "sfogliarle".

- Per le pagine da 1 a 9 battete il numero relativo (da 1 a 9) sulla tastiera
- Per la pagina 10 battete 0
- Per le pagine da 11 a 18 premete [SHIFT] e i numeri da 1 a 8
- Per tutte le pagine premete [CRSR] per andare alla pagina successiva o [SHIFT] + [CRSR] per andare alla precedente
- Per cambiare pagina cliccate sull'angolo ripiegato in basso a sinistra della finestra.



Come aggiungere o eliminare pagine dalla finestra del disco

Potete, se lo desiderate, inserire o cancellare le pagine della finestra del disco

Per inserire una pagina nella finestra del disco:

- Selezionate **append** dal menu **pag.** oppure premete il tasto [C=] + [S]. Apparirà la nuova pagina dopo la pagina attualmente sullo schermo.

Per cancellare la pagina attualmente sullo schermo:

1: Selezionate **delete** dal menu **page** (oppure premete il tasto [C=] + [T])

2: Se sulla pagina vi sono dei file una finestra di dialogo vi avvertirà che i file di questa pagina andranno perduti ("All files on this page will be lost"). Potete o cliccare **OK** per cancellarla o **Cancel** per interrompere il procedimento.

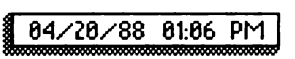
NOTA Se la pagina contiene file protetti in la scrittura o file non GEOS non potrà essere cancellata. Inoltre non potete cancellare i contenuti delle pagine della finestra del disco System. Per cambiare la protezione in scrittura fate riferimento al paragrafo di pagina 61 "Informazioni sui file e stato di protezione in scrittura".

Come usare l'orologio della Scrivania

Potete cambiare la data e l'ora dell'orologio della Scrivania usando sia il comando **opzioni** del menu dei comandi sia l'accessorio di Scrivania Preference Manager descritto nel cap 11 " Accessori di Scrivania" (Quando è visualizzata la Scrivania è raccomandabile usare l'orologio della Scrivania poichè è più semplice). L'ora e la data vanno reimpostati ogni qualvolta si riavvia GEOS. Le modifiche introdotte nell'ora e nella data saranno riportate anche negli accessori di Scrivania Preference Manager e Orologio Sveglia. Se avete aperto la Scrivania potete cambiare ora e data nei seguenti modi:

Per impostare l'orologio della Scrivania:

1: Andate all'angolo superiore destro della Scrivania e cliccate sull'orologio.



desk Top clock

NOTA In alternativa selezionate il comando **set clock** dal menu **options**

2: Battete l'ora e la nuova data. Il cursore si sposterà sulla cifra succes siva. Premete la barra spaziatrice o il tasto di destra del [CRSR] per accettare le cifre già esistenti qualora siano corrette. Per arretra re sulle cifre premete il tasto [INST/DEL] o il tasto di sinistra [CRSR].

NOTA Il giorno e il mese devono essere scritti con due cifre: es. il 4 luglio va scritto: 07 (mese) e 04 per il giorno. I numeri non corretti non vengono accettati.

3: Quando avete finito premete [RETURN]. Riapparirà il puntatore.

Operazioni con i file

Categorie di file

Vi sono 7 categorie principali di file GEOS e non GEOS. Sono basati sul tipo di informazioni contenute in essi e su come vengono usate.

File di sistema

- Programmi di gestione dei file della Scrivania di GEOS
- File di dati del sistema come i Photo Scrap o Text Scrap

File delle applicazioni

- Pogrammi applicativi come geoWrite e geo Paint

File degli accessori di Scrivania

- Programmi di utilità come la Calcolatrice, il Blocco degli Appunti, il Photo Manager e il Text Manager.

File di linguaggio Basic e Assembler

- Programmi e file di dati creati dall'utente in linguaggio Assembler o Basic

File di dati

- Documenti creati con le applicazioni GEOS
- File di caratteri che contengono dati di immagini bit-map per i caratteri usati nel testo
- Documenti creati con programmi non GEOS

Driver delle interfacce

- Driver di input per il mouse, il joystick, la Koala Pad e la penna ottica Inkwell
- Driver delle stampanti, una per ogni tipo di stampante

File nonGEOS

- File di programmi e di dai che non sono stati convertiti in formato GEOS. La Scrivania visualizza una icona "C=64" per ognuno di questi file.

Funzioni dei file

Con i file della Scrivania potete effettuare un certo numero di azioni. Potete alterarne la visualizzazione, selezionarne uno o un gruppo, muoverli o copiarli, aprirli, controllarne lo stato di protezione; rinominarli, duplicarli, riaggiustarli sulla finestra del disco, cancellarli, fare di un file un file di default e stamparli. Potete anche cambiare il colore di un'intera categoria di file. Questa possibilità cioè il Pad Color Manager viene descritta nel capitolo 11"Accessori di Scrivania").

Modi di visualizzazione

Potete visualizzare gli elementi della Scrivania sia sotto forma di icone che di testo. Usate il modo testo se volete vedere la lista di tutti i file senza sfogliare la finestra. Il modo testo mostra anche il tipo di file e la quantità di memoria che utilizza; per scorrere la lista cliccate sulle frecce di scorrimento nella parte inferiore della finestra del disco. Per manipolare i file si deve usare la visualizzazione per icone (es. se si vuole aprire un file).

Come visualizzare per icone:

- Selezionate dal menu **veiw** il comando **by icon.** I file della finestra del disco saranno visualizzati sotto forma di icone.

Come visualizzare in modo testo:

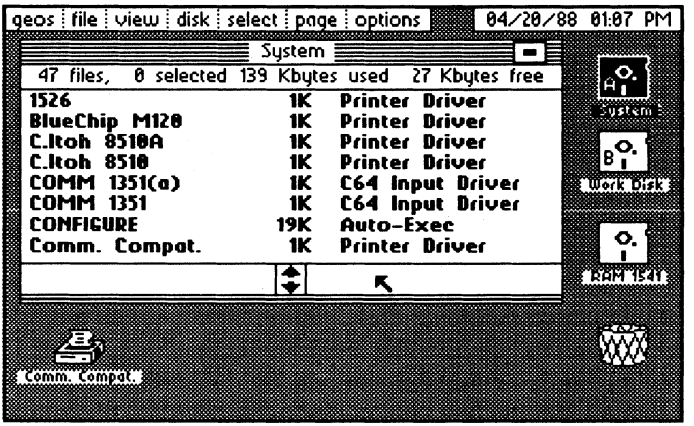
- Andate al menu **view** e cliccate su una delle seguenti opzioni:

  by size. Estrae i file in base alle dimensioni. Il primo della lista è il più grande

  by tipe. Estrae i file in base alla categoria cui appartiene.

  by date. Estrae i file in base alla data dell'ultima modifica da loro subita. Il primo della lista è il più recente.

  by nome. Estrae i file in ordine alfabetico



Usate il modo testo solo per guardare, non per operare

Come selezionare un file

Prima di lavorare con un file dovete selezionarlo. Se lo selezionate si evidenzierà. Ci sono molti modi di effettuare una selezione. Potete usare la tastiera o un sistema di input, potete selezionare un file sull'area di margine o sulla finestra del disco o dalle pagine della finestra del disco.

Per selezionare un file con un sistema di input:

- Puntate sul file e cliccate. L'icona del file si evidenzierà.

Per selezionare un file dalla finestra usando la tastiera:

- Ad ogni file della Scrivania viene assegnato un numero. La numerazione inizia nell'angolo superiore sinistro e procede da sinistra a destra. Es. l'icona in cima a sinistra ha il numero 1, quella immediatmente alla sua destra il numero 2. Per selezionare l'icona 1 premete il tasto [C=] + [1] L'icona si evidenzierà.

Per selezionare un file sull'area di margine usando la tastiera:

- I file sul margine hanno la stessa sequenza numerica dei file della finestra del disco. Per selezionare l'icona superiore sinistra nell'area di margine premete il tasto [C=] e premete [SHIFT] + [1]

Per annullare la selezione si può:

- Cliccare da qualsiasi parte fuori dall'icona del file

- Premere il tasto [C=] e il numero dell'icona del file

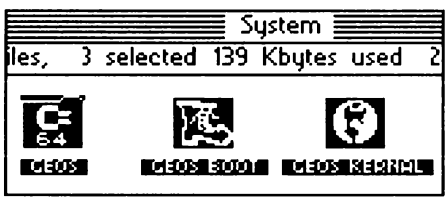
Come selezionare un gruppo di file
Se selezionate un gruppo di file potete usare la maggior parte dei comandi del menu file ed anche il cestino e le icone del disk drive. Non potete tuttavia aprire o stampare i file in gruppo.

Per selezionare più di un file usando un sistema di input:

- Tenendo premuto il tasto [C=] cliccate su ogni file in modo che si evidenzi

Per selezionare più di un file con la tastiera:

- Tenete premuto il tasto [C=] mentre battete il numero dell'icona del file. Es. Premere il tasto [C=] + [1] seleziona l'icona in alto a sinistra; premere il tasto [C=] e [2] l'icona immediatamente successiva.



Icone di file selezionate

- Per selezionare le icone sul margine tenete abbassato il tasto [C=] + [SHIFT] e battete i numeri relativi delle icone.

Per selezionare i file dalle pagine della finestra del disco:

1: Selezionate sulla pagina corrente le icone dei file che vi interessano.

2: Andate alla pagina che cercate battendo il numero di pagina (1-9), cliccando sull'angolo ripiegato o premendo il tasto [CRSR] alto bassso

3: Tenete abbassato il tasto [C=] e cliccate sui file di cui avete bisogno

Per selezionare tutti i file della pagina corrente della finestra del disco:

- Selezionate il comando **files pag** dal menu **select** (oppure premete il tasto [C=] + [X])

Per selezionare tutti i file presenti sull'area del margine:

- Selezionate il comando **border files** dal menu **select** (oppure premete il tasto [C=] + [Y])

Per selezionare tutti i file da tutte le pagine della finestra del disco

- Selezionare **all pages** dal menu **select** (oppure premete [Ⓒ] +[W])

  NOTA Potete selezionare fino a 144 file dal disco corrente. Se desiderate interrompere la procedura di selezione tenete abbassato il tasto [RUN STOP] fino all'interruzione della stessa. Successivamente potete deselezionare i file che erano stati selezionati precedentemente cliccando fuori dai file selezionati.

Per annullare la selezione di un file da un gruppo di file selezionati:

- Tenete premuto il tasto [Ⓒ] e cliccate sull'icona del file o battete il numero corrispondente alla sua posizione

Per annullare un'operazione multifile in atto:

- Tenete abbassato il tasto [RUN STOP] fino all'interruzione della procedura

Per annullare la selezione dei file selezionati:

- Cliccate al di fuori dei file selezionati.

Per aprire un file

Potete aprire un documento dall'interno di un'applicazione oppure dalla Scrivania. Per aprire un file dovete essere nel modo di visualizzazione con icone.

Per aprire un file dalla Scrivania:

- Fate doppio clic sull'icona del file

- Cliccate una volta sull'icona del file in modo che si evidenzi (oppure usate la tastiera) poi scegliete **open** dal menu **file** (o premete il tasto [Ⓒ] + [Z])

Dalla Scrivania potete aprire file che siano programmi applicativi, documenti creati (cioè documenti delle applicazioni) o accessori di Scrivania. Potete anche aprire file di programmi e dati in Basic o in linguaggio Assembler. Se tentate di aprire un altro tipo di file - come i file di dati del disco System- una finestra di dialogo vi informerà che effettuare questa operazione dalla Scrivania non è possibile.

Informazioni sui file e stato di protezione in scrittura

Il comando **file info** del menu dei comandi dà alcune informazioni sui file selezionati nel disco corrente. Vi consente anche di scrivere brevi note che riguardano il file e di cambiare lo stato di protezione. Si può usare questo comando su più di un file alla volta.

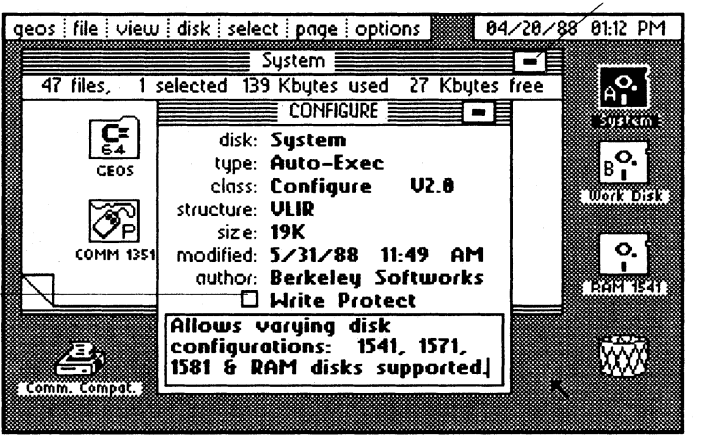
*Come usare l'opzione **info** del menu:*

1: Selezionate i file che vi sono necessari

2: Selezionate **info** dal menu **file** (oppure premete il tasto [C=] + [Q])

Apparirà una finestra di dialogo che reca il nome del disco, il tipo di file, la classe, la struttura, la dimensione, la data della più recente modifica e l'autore del file.

*Licona di **chiusura***



Il riquadro per la protezione in scrittura

*Per aggiungere un breve appunto nella finestra di dialogo **info** del file:*

- Scrivete semplicemente. Il testo apparirà dopo il cursore che si trova nell'area sottostante al riquadro **Write Protect** (Protetto in scrittura). Per retrocedere nel testo premete [INST/DEL]. Per posizionarsi in un'altra locazione cliccate due volte all'interno del testo.

Per cambiare lo stato di protezione in scrittura:

- Cliccate una volta sul riquadro **Write Protect.** Se il riquadro è pieno il file non può essere cancellato. Se è vuoto è invece possibile.

Per chiudere la finestra di dialogo ***info:***

- Cliccate sull'icona **close** nell'angolo superiore destro della finestra di dialogo **info**. Se avete selezionato solo un file dal comando **info** ritornerete alla Scrivania. Se avete selezionato un gruppo di file apparirà la finestra di dialogo del file successivo.

Come rinominare un file

Potete cambiare completamente o alterare il nome di un file utilizzando il comando **file rename** dal menu. Prima di rinominare un file o un gruppo di file dovete essere nel modo di visualizzazione per icone.

Per rinominare un file:

1: Selezionate il file o i file che volete rinominare

2: Selezionate **rename** dal menu **file** (premete il tasto [⌘] + [M])

3: Una finestra di dialogo vi chiederà di inserire il nuovo nome ("Please enter new filename"). Premete [INST/DEL] per arretrare del numero di lettere di cui avete bisogno; battete il nuovo nome e premete [RETURN] Non inserite nomi con più di 16 caratteri.

NOTA Se state rinominando più di un file apparirà una finestra di dialogo per il file successivo del gruppo selezionato.

Per annullare l'operazione e lasciare inalterato il nome del file:

- Selezionate **cancel** e premete [RETURN] senza cambiare il nome.

Come duplicare un file

Fate attenzione a che il nome del file duplicato non sia lo stesso dell'originale o di qualsiasi altro file del disco.

Per duplicare un file:

1: Selezionate i file che volete duplicare

2: Selezionate **duplicate** dal menu **file** (o premete il tasto [⌘] + [H])

3: Una finestra di dialogo vi chiederà di dare un nuovo nome al file ("Please enter new filename"). Premete [INST/DEL] per arretrare, battete un nuovo nome e premete [RETURN]. Non inserite nomi con più

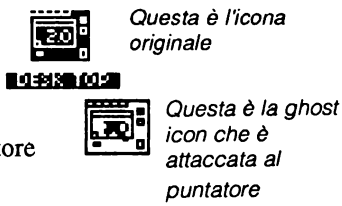
di 16 caratteri.

NOTA Il nuovo file sarà identico al precedente eccetto che nel nome.

Come spostare le icone dei file

Potete spostare un file o un gruppo di file all'interno delle pagine della finestra del disco, sulla Scrivania o fra le pagine della finestra del disco di un altro disco. Inoltre potete scambiare di posto due icone di file sulla stessa pagina della finestra. Se avete più di un disk drive o una UER potete copiare un gruppo di file tra i dischi delle due unità disco.

NOTA Se volete copiare un file su un disco posto nel drive C dovete attivare questo drive. Cfr. il paragrafo "Come attivare il drive C" a pagina 83.



Per spostare un file:

1: Cliccate sull'icona per evidenziarla, fermatevi e cliccate di nuovo: un'icona detta **ghost icon** rimarrà attaccata al puntatore

2: Portate l'icona a destinazione.

3: Posizionatela sulla locazione desiderata e cliccate per depositarvela.

Come scambiare di posizione due icone nella stessa pagina della finestra del disco:

1: Cliccate una volta su una delle icone di file, fate una pausa poi cliccate di nuovo in modo da trasformare l'icona in icona fantasma.

2: Trovate l'icona del file con cui volete scambiare posto e sistemateci sopra l'icona fantasma.

3: Cliccate per depositare la prima icona sulla seconda. Le due icone si scambieranno il posto.

Per spostare più di un'icona di file:

1: Selezionate i file che vi occorrono sia tenendo abbassato il tasto [⌘] e cliccando su ognuno di essi sia usando la tastiera.

2: Rilasciate il tasto [ ], puntate su una delle icone selezionate e cliccate di nuovo. Apparirà un'icona fantasma multifile.

Questi sono i file selezionati

Questa è la loro icona fantasma multifile. E' attaccata al puntatore

3: Portatela a destinazione e cliccate di nuovo per depositarvela.

NOTA In questo modo potete copiare un gruppo di icone di file da un disco ad un altro depositando l'icona fantasma multifile sull'icona del drive di destinazione. Potete anche muovere un gruppo di file sull'area del margine o cancellare un gruppo di file depositando la loro icona multifile nel Cestino.

Per spostare un'icona di file da una pagina all'altra:

1: Selezionate le icone di file di cui avete bisogno.

2: Trascinate l'icona fantasma o icona multifile sul margine e cliccate per depositarvi le icone selezionate

3: Andate alla pagina della finestra del disco che avete scelto

4 Selezionate le icone di file che avete depositato sul margine. Tiratele fino alla pagina della finestra del disco e cliccate per depositarvele.

Come riaggiustare le icone dei file

Se volete che certi file appaiano in prima posizione in un menu o in una finestra di dialogo (es. caratteri o file di documenti) potete ottenere questo risultato riaggiustando i file sulla finestra del disco. Se avete dei file speciali che utilizzate frequentemente è più facile accedervi rapidamente sistemandoli sulla prima pagina della finestra del disco in modo che appaiano in prima posizione tra i file della loro categoria.

Ad es. i file di caratteri appartengono alla stessa categoria. I primi 8 che sono sistemati sulle pagine della finestra del disco appariranno nel menu **font** di geo Write o di geo Paint anche se questi file sono messi assieme a file di altre categorie. Supponiamo di avere un nono file di caratteri (la Berkeley Softworks ne mette a disposizione 50).

Se volete visualizzare questo nono carattere nel menu **font** dovete scambiare la sua posizione con quella di una delle 8 icone che avete sulla finestra del disco.

Supponete di voler spostare l'icona FILE A oltre l'icona FILE B. Entrambi i file sono in pagine differenti. (Se l'icona del File A e File B fossero sulla stessa pagina della finestra del disco potreste scambiare di posto i file mettendo l'icona fantasma di un file sopra l'altra icona)

Per riaggiustare le icone del File A e B in differenti pagine della finestra del disco:

1: Trovate l'icona del File B

2: Cliccate una volta sull'icona del File B, fermatevi, poi cliccate una seconda volta per ottenere un'icona fantasma.

3: Portate l'icona B sul margine e depositatevela.

4: Andate alla pagina della finestra del disco che contiene l'icona del File A battendo il numero di pagina sulla tastiera o cliccando sull'angolo ripiegato della pagina.

5: Trovate l'icona File A

6: Fate come al passo 2 sull'icona File A.

7: Spostate l'icona fantasma del File A sull'area di margine e depositatela vicino all'icona File B.

8: Fate come al passo 2 sull'icona File B.

9: Spostate l'icona fantasma File B nella finestra del disco e posizionatela nella posizione liberata dall'icona File A. Cliccate per depositarvela.

10: Fate come al passo 2 sull'icona File A.

11: Se volete sistemare l'icona File B in una determinata pagina della finestra del disco cercate la pagina. Altrimenti potete muovere l'icona File A sulla pagina aperta della finestra del disco e depositarvela. Verrà sistemata nel primo posto disponibile. Se non ci fosse posto su quella

pagina verrà messa nella prima pagina disponibile in cui vi sia posto.

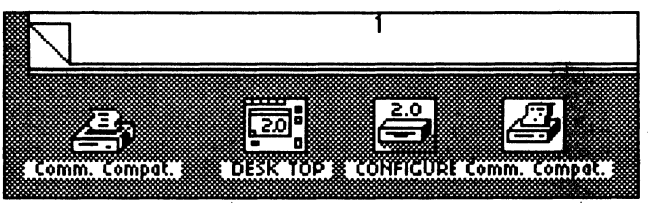
Come copiare un file su un altro disco

I metodi per copiare un file su un altro disco o in una UER variano in relazione al numero di disk drive che avete. Il disco dal quale volete copiare sarà chiamato disco **source** e il disco in cui copiate disco **destination.** Potete copiare un solo file o un gruppo. Nel caso cfr. "Per spostare le icone dei file" a pagina 63.

Se state usando un solo disk drive:

1: Selezionate i file da copiare cliccando un file o usando i comandi della tastiera.

2: Trascinate l'icona fantasma del file (o multifile) sull'area di margine e depositatevela.



Icone di file nell'area di margine

3: Chiudete il disco sorgente cliccando sull'icona **close** (o premete il tasto [◆] + [C])

4: Togliete il disco sorgente dal disk drive.

5: Inserite nel drive il disco destinazione e apritelo (cliccando sulla sua icona o premendo il tasto [◆] + [O])

6: Trasportate ogni icona dal margine alla finestra del disco destinazione

NOTA Con una configurazione A un solo disk drive non si può effettuare l'operazione di selezione multifile per copiare gruppi di file su un altro disco.

7: Per ogni icona del file che sistemate nella finestra del disco vi potrebbe venir chiesto di mettere e togliere i dischi sorgente e destinazione. Più file copiate più sono richieste queste operazioni. Quando GEOS ha finito di copiare, le icone dei file scompaiono dall'area del margine e riappaiono sulle pagine della finestra del disco.

NOTA La copiatura di un file non implica la sua cancellatura dal disco sorgente. Se riaprite il disco sorgente il file riapparirà sull'area del margine. Quando è terminata l'operazione di copiatura riportate l'icona del file all'interno della finestra del disco. I file non devono essere lasciati sull'area del margine.

Se state adoperando più di una unità disco:

1: Inserite il disco destinazione nella seconda unità disco e selezionate **RESET** dal menu **Opzioni** (o premete il tasto [C] + [R]).

NOTA Il comando **RESET** consente a GEOS di riconoscere i disk drive. Dopo aver selezionato **RESET** il nome di ogni disco appare sotto relativa icona.

2: Selezionate sul disco sorgente i file che volete copiare

3: Trascinate l'icona fantasma del file sull'icona del disco destinazione e cliccate. In tal modo i file verranno copiati su quel disco.

NOTA Se avete due drive differenti e non avete una UER assicuratevi che il disco sorgente contenga una copia di CONFIGURE 2.0 e di DESKTOP 2.0.

Come cancellare un file

Potete cancellare un file o un gruppo di file utilizzando il Cestino o il comando **delete file** dal menu **file**. Sotto il Cestino apparirà il nome dell'ultimo file che avete cancellato. Ricordate che la procedura di cancellazione di un file dal disco Master di GEOS è leggermente differente da quella della cancellazione di un normale file. Se per sbaglio cancellate un file potete ritrovarlo.

Per cancellare usando il Cestino:

1: Selezionate il file da cancellare

2: Trascinate l'icona fantasma del file (o del multifile) nel cestino e cliccate.

3: Se cancellate più di un file una finestra di dialogo vi consente di interrompere, qualora lo desideriate, la procedura di cancellazione.

*Per cancellare con il comando **file delete**:*

1: Selezionate i file da cancellare cliccandoci sù o usando la tastiera.

2: Selezionate **delete** file dal menu **file** (premete il tasto [⌘] + [D])

3: Se state cancellando più di un file una finestra di dialogo vi consente di interrompere la procedura quando volete.

Per cancellare un file da un disco Master:

1: Depositete l'icona del file (o multifile) sull'area del margine

2: Portate l'icona fantasma del file (o del multifile) nel Cestino e cliccate per depositarvela.

3: Se state cancellando più di un file una finestra di dialogo vi consente di interrompere la procedura quando volete.

Come annullare la cancellazione di un file

Se avete cancellato per errore un file potete recuperarlo dal Cestino. L'operazione di annullamento deve essere utilizzata subito: non potete annullare la cancellazione di un film se avete aperto un'applicazione, se siete usciti da GEOS, avete duplicato un file, copiato un file in un altro disco o se nel frattempo avete usato un accessorio di Scrivania. Se avete cancellato un gruppo di file l'operazione di annullamento della cancellazione salverà della selezione multifile solo il file selezionato per ultimo; non gli altri.

Per annullare la cancellazione dei file:

- Selezionate **undo delete** dal menu **file** (o premete il tasto [⌘] + [U])

- Cliccate sul Cestino.

In entrambi i casi il file cancellato verrà ripristinato nel primo spazio disponibile nella finestra del disco.

Come stampare un documento

Potete stampare un documento a partire dalla Scrivania oppure dall'interno di un'applicazione. Potete stampare solo un file alla volta (cioè non potete usare l'opzione multifile). Prima di stampare assicuratevi che la stampante sia collegata in modo corretto e che il disco di lavoro che contiene l'applicazione contenga l'adeguato driver della stampante. Se così non fosse una finestra di dialogo vi avviserà che non trova il nome del driver ("Can't find printer driver name"). Assicuaratevi di aver effettuato in modo corretto la configurazione della stampante. Se necessario cfr. il paragrafo "Configurazione della stampante" a pagina. 17.

Per stampare un documento dalla Scrivania:

- Selezionate l'icona del file del documento in modo che si evidenzi, poi selezionate **print** dal menu **file** (o premete il tasto [◐] +[P])

- Trasportate l'icona del file del documento sopra l'icona della stampante nell'angolo inferiore sinistro dello schermo e cliccate per depositarvela.

Se avete selezionato un documento geo Paint questo sarà stampato immediatamente. Se state stampando un documento geo Write una finestra di dialogo vi permetterà di impostare un certo numero di parametri che riguardano il documento.

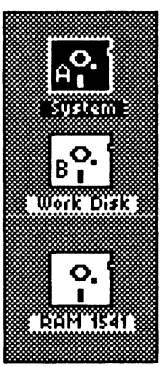
Gestione dei dischi

Ci sono tre tipi di dischi GEOS: Avvio (dischi System e BackUp System), Applicazione e dischi di lavoro. I dischi di Avvio e le Applicazioni sono detti dischi Master di GEOS. I dischi di Avvio avviano GEOS. I dishi Applicazione contengono i programmi che utilizzerete, come geo Write e geo Paint. I dischi di lavoro - descritti nel cap. 8: "Per incominciare" - sono riservati ad un uso quotidiano e il loro contenuto viene determinato dall'utente. Possono contenere copie delle applicazioni, documenti e file collegati (come gli accessori di Scrivania o i file di caratteri).

Le istruzioni che seguono vi permetteranno di aprire un disco, di chiuderlo, di cambiarne il nome, di copiarlo con un solo disk drive, di copiarlo con più di un drive, di validarlo, cancellarlo, formattarlo e pulire lo schermo per rileggere un disco

Disk drive disponibili

Ogni disk drive è rappresentato da una lettera. Potete accedere a qualsiasi disco del drive A o B. Il terzo disk drive, Drive C, è inattivo. Per aprire un disco nel drive C fate riferimento al paragrafo "Attivare il drive C" a pagina.83.



Questo è il Drive A

Questo è il Drive B

Questo è il Drive C

Come aprire un disco

Ci sono tre modi di aprire un disco:

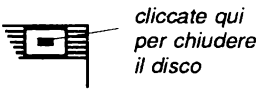
- Selezionate **open** dal menu **disk** (o premete il tasto [C=] + [O])
- Cliccate su una delle icone dei dischi sul lato destro dello schermo.
- Tenendo premuto [C=] battete la lettera che rappresenta il disco da aprire. Per aprire il disco in cima premete il tasto [C=] + [A].

  NOTA Se avete inserito in modo scorretto un disco nel drive appare un messaggio di errore "Operation canceled due to disk error: missing or unformatted disk" (Operazione annullata per errore nel disco: disco inesistente o non fomattato). Reinserite il disco nel drive e cercate di aprirlo.

IMPORTANTE Quando un disco è aperto non toglietelo dal disk drive finchè una finestra di dialogo non vi dice di farlo o finchè non lo avete completamente chiuso. Facendolo potreste danneggiarne i file. Togliere il disco mentre un documento è visualizzato vi impedirà di salvare le modifiche fatte al file.

Come chiudere un disco

Prima di togliere un disco dal disk drive chiudetelo con uno dei seguenti modi:



- Selezionate **close** dal menu **file** (o premete il tasto [⌘] + [C])

- Cliccate sull'icona di **Chiusura** nell'angolo superiore destro della finestra del disco

Come cambiare nome a un disco

Se desiderate nei nomi dei dischi potete usare gli spazi e la punteggiatura. Potete usare fino a 16 caratteri.

Per rinominare il disco corrente:

1: Selezionate **rename** dal menu **disk** (premete il tasto [⌘] + [N])

2: Una finestra di dialogo vi chiede "dai un nuvo nome al disco. Premete [INST/DEL] per arretrare del numero dei caratteri di cui è composto il nuovo nome; battetelo e premete [RETURN].

IMPORTANTE Non date lo stesso nome ai dischi: potrebbe ingenerare confusioni poichè la Scrivania utilizza i nomi dei dischi per distinguere i file.

Per copiare un disco avendo un solo disk drive

Il termine disco **source** indica il disco i cui contenuti vanno copiati su un disco detto **destination**

Come copiare un disco con una sola unità disco:

1: Inserite il disco System nel disk drive

2: Aprite il disco System cliccando sull'icona del disk drive

3: Aprite il programma DISK COPY con un doppio clic sulla sua icona.

Cercate questa icona di file

NOTA In alternativa potete cliccare una volta, l'icona del file si evidenzierà, e poi selezionare **open** dal menu **file**.

4: Lo schermo diventerà blu ed un messaggio vi chiederà di inserire nel drive il disco che deve essere copiato. Togliete il disco System dal drive e inseritevi il disco sorgente. Chiudete lo sportello e premete RETURN.

NOTA Non si possono copiare i dischi System e BackUp System.

5: Successivamente vi verrà chiesto di inserire il disco destinazione nel disk drive. Dopo averlo fatto premete RETURN.

NOTA Se il disco destinazione non è formattato il programma DISK COPY lo formatterà prima di continuare il procedimento di copiatura. La formattazione di un disco distrugge i suoi contenuti.

6: Seguite le istruzioni date dallo schermo finchè la procedura di copiatura sia terminata. Dovrete inserire e togliere i dischi almeno tre volte. Finita la procedura avete la possibilità di copiare un altro disco o di ri tornare alla Scrivania. Se volete copiare un altro disco battete **Y**, se volete riandare alla Scrivania battete **N**.

Come copiare un disco avendo più di una unità disco

Ci sono diversi metodi di copia di un disco qualora abbiate a disposizione più di una unità disco di differente formato. I dischi possono essere a faccia singola, a doppia faccia, da 32 o da 52. Potete copiare un disco a faccia singola su un disco a doppia faccia ma non viceversa.

I disk drive possono differenziarsi per il fatto di essere configurati per dischi da 5" e 1/4 (1541,1571 disk drive), per dischi da 5" e 1/4 doppia faccia (solo 1571) o per disco da 3" e 1/2 (disk drive 1581). La UER può essere configurata come un disk drive 1541 o come un1571 (deve essere listata nello schermo CONFIGURE come 1541RAM o 1571RAM). Se i due disk drive sono dello stesso tipo (per es. due 1541s) o se state usando due disk drive differenti con una UER potete usare la procedura normale di copiatura illustrata più avanti.

In caso contrario andate al passo successivo: "Per copiare con dischi e drive di differente formato".

Nelle istruzioni che seguone il termine disco **source** è il disco i cui contenuti vanno copiati su un disco detto **destination.**

Per copiare con dischi e disk drive dello stesso formato.:

1: Aprire il disco sorgente cliccando sull'icona del disk drive

NOTA Non si possono copiare i dischi System e BackUp System

2: Selezionate **copy** dal menu **disk** (o premete il tasto [⌘] + [K])

NOTA Se il disco destinazione non è formattato una finestra di dialogo vi darà la possbilità di farlo o di annullare l'operazione. Per formattare battete il nome del disco dove vi si chiede di farlo e premete [RETURN] Il disco verrà formattato e potete continuare a copiarlo.
La formattazione di un disco distrugge i suoi contenuti.

Se il drive destinazione è un 1571 avrete la possibilità di formattare una o due facce.

3: Una finestra di dialogo vi chiede di inserire il disco destinazione ("Inserire disco destinazione nel drive: #"). Inseritelo nel drive indicato; cliccate **OK**.

4: La successiva finestra di dialogo vi chiederà se volete sostituire i contenuti del disco destinazione con quelli del disco sorgente ("Cambia contenuti di ... con contenuti di ..."). Cliccate **YES**.

5: Una finestra di dialogo vi chiederà di inserire il disco sorgente ("Inserire disco sorgente nel drive: #"). Se il disco sorgente è già presente nel disk drive cliccate **OK**. Il disco verrà rapidamente copiato e ritornerete alla Scrivania.

Per copiare con dischi e drive di differente formato:

1: Aprite il disco sorgente cliccando sull'icona del disk drive

2: Inserite il disco destinazione nella seconda unità disco e selezionate **RESET** dal menu **Opzioni** (o premete il tasto [⌘] + [R]).

NOTA Il comando **RESET** consente a GEOS di riconoscere i disk drive. Dopo aver selezionato **RESET** il nome di ogni disco appare sotto relativa icona.

3: Selezionate **all pages** dal menu **select** (o premete [C=] + [W]).

4: Cliccate su una delle icone evidenziate per raccogliere l'icona fantasma multifile.

5: Spostate l'icona fantasma multifile sul disco destinazione e cliccate per depositarvela.

NOTA Se non c'è abbastanza spazio sul disco destinazione il procedi mento di copiatura si fermerà quando il disco sarà pieno e una finestra vi dirà "Operazione annullata- disco pieno" ("Operation cancelled-disk full").

Come convalidare un disco

Usate questo comando per controllare possibili errori sul disco corrente. Se il danno è lieve il comando **validate** lo ripara. **Validate** non cambia il contenuto dei file del disco. Dopo aver convalidato il disco, questo verrà riaperto.

IMPORTANTE Non convalidate un disco GEOS dal Basic. Usate il comando **validate** solo in ambiente GEOS.

Per convalidare un disco:

1: Aprite il disco da convalidare.

2: Selezionate **Validate** dal menu **disk** (o premete [C=] + [V]).

Come cancellare un disco

Usate questo camando per cancellare tutti i file dal disco. E' più rapido cancellare un disco che usare il comando **format** (descritto più avanti). Dopo averlo cancellato potete subito formattarlo.

Per cancellare i contenuti di un disco:

1: Aprite il disco da cancellare.

2: Selezionate **erase** dal menu **disk** (o premete il tasto [C=] + [E]).

3: Una finestra di dialogo vi chiederà di mettere il disco da cancellare nel drive ("Please insert disk to erase in drive: #"). Togliete il disco corrente e inserite il disco da cancellare nel disk drive, poi cliccate **OK**. Se volete cancellare il disco corrente cliccate direttamente **OK**.

NOTA Dischi Master e non formattati non possono essere cancellati.

Come formattare un disco

Per usare un disco vuoto bisogna prima formattarlo. Per formattare un disco da 3" e 1/2" o da 5" e 1/4 utilizzate i procedimenti qui sotto elencati. La formatazione di un disco ne cancella i contenuti e lo inizializza per essere usato con GEOS.

Se formattate con un disk drive 1571 avete la possibilità di formattare a faccia singola o doppia. I dischi da 3" e 1/2 sono sempre formattati su doppia faccia.

Per formattare un disco da 5" e 1/4:

1: Selezionate **format** dal menu **disk** (o premete il tasto [C=] + [F])

2: Una finestra di dialogo vi chiederà di inserire il disco da formattare e di dargli un nome ("Metti disco da form nel drive # ed assegnagli un nome"). Togliete il disco corrente e inserite il disco da formattare.

3: Scrivete il nome del disco e premete [RETURN].

NOTA Se il disco è a doppia faccia e il disk drive un 1571 potete for mattarlo sia come faccia singola che come doppia faccia.

IMPORTANTE Non date lo stesso nome ai dischi: potrebbe generare confusioni poichè la Scrivania utilizza i nomi dei dischi per distinguere i file.

Per formattare un disco da 3" e 1/2:

1: Aprite il disco System alla Scrivania.

2: Inserite un disco nel disk drive 1581 e cliccate sulla sua icona.

3: Apparirà un messaggio di errore che vi informa che il disco non è formattato. Cliccate **OK**. Appare uno schermo vuoto del disk drive e

sull'icona del drive appare un punto di domanda.

4: Selezionate **format** dal menu **disk.**

5: Una finestra di dialogo vi chiederà di inserire il disco da formattare e di dargli un nome ("Metti disco da form nel drive: ≠ ed assegnagli un nome"). Siccome avete già un disco nel drive battete un nome per lo stesso e premete [RETURN]. Il disco sarà formattato. I dischi da 3" e 1/2 sono formattati su doppia faccia.

IMPORTANTE Non date lo stesso nome ai dischi: potrebbe generare confusioni poichè la Scrivania utilizza i nomi dei dischi per distinguere i file.

Come pulire lo schermo e rileggere i dischi

Usate questo comando per "pulire" lo schermo e rileggere i dischi del disk drive. Il comando **RESET** permette a GEOS di riconoscere i dischi nelle unità disco aggiuntive (il cui nome appare sotto l'icona del disk drive) senza aprire quel disco sullo schermo.

Per pulire lo schermo e rileggere i dischi:

- Selezionate **RESET** dal menu **options** (o premete il tasto [C=] + [R]).

Come usare più di un disk drive

La finestra del disco mostra i contenuti di un disk drive alla volta; il menu dei comandi funziona sul disk drive selezionato. Con il Commodore potete utilizzare fino a tre disk drive; ma potete usare contemporaneamente solo i primi due, cioè i drive A e B. Se avete un terzo drive (Drive C) e lo volete usare dovete fare riferimento al paragrafo "Come si attiva il drive C" a pag83.

IMPORTANTE Se volete usare tre disk drive uno di questi deve essere una UER.

Tipi di disk drive disponibili

Con il GEOS si possono utilizzare i disk drive 1541, 1571 e 1581. Potete inoltre usare una UER come drive. Il disco System di GEOS è un disco da 5" e 1/4 che viene accettato sia dal 1541 che dal 1571.

disk drive 1541

- Memoria: 165K
- Tipo di disco accettato: disco da 5" e 1/4 faccia singola

disk drive 1571

- Memoria: 331K
- Tipo di disco accettato: disco da 5" e 1/4 singola faccia o doppia faccia

disk drive 1581

- Memoria: 790K
- Tipo di disco accettato: disco da 3" e 1/2 doppia faccia

NOTA Il disk drive 1581 è più veloce del 1541 e del 1571 tuttavia è meno veloce di una UER. Ricordate che GEOS non accetta come dischi di avvio dischi da 3" e 1/2.

Unità di espansione della RAM (UER)

- Memoria: 165K (1541RAM) e 331K (1571RAM)

NOTA La UER funziona come fosse un disk drive eccetto il fatto che in essa non si può inserire alcun disco. E'configurata sia come il 1541 (165K) che come il 1571 (331K). Per usarla copiate i file che vi occorrono dentro di essa. Ricordate che spegnendo il computer i contenuti della Ram non vengono salvati. I vantaggi di una UER consistono nel fatto che è molte volte più veloce di un disk drive.

Se avete unità disco di tipo differente

IMPORTANTE Se avete disk drive di differente tipo (Per es. un 1541 e un 1581) e non avete una UER dovete copiare il file CONFIGURE 2.0 su qualsiasi disco che contiene il file DESKTOP 2.0. La Scrivania infatti ha bisogno di leggere i parametri del file CONFIGURE 2.0 per effettuare l'operazione di uscita da una applicazione.

Se il file CONFIGURE 2.0 non è sul disco che contiene il file DESKTOP 2.0 l'icona del drive extra scompare dalla Scrivania poichè GEOS non è capace di riconoscerla. I contenuti non saranno danneggiati. Per rimettere sulla Scrivania le icone dei disk drive,inserite nel drive un disco che contenga il file CONFIGURE 2.0. Questo procedimento non viene applicato alla UER. Se avete un drive 1541 e un drive 1581 con una UER non dovete copiare CONFIGURE 2.0 sui dischi di lavoro.

Come aggiungere o cambiare un disk drive

CONFIGURE

Usate il programma CONFIGURE per aggiungere o cambiare disk

Quando avviate GEOS verrà automaticamente riconosciuto il disk drive da cui GEOS viene avviato. Se volete aggiungere o cambiare drive dovete usare il programma CONFIGURE 2.0 che permette a GEOS di riconoscere i tipi di disk drive. Trovate il programma CONFIGURE 2.0 sul disco System.

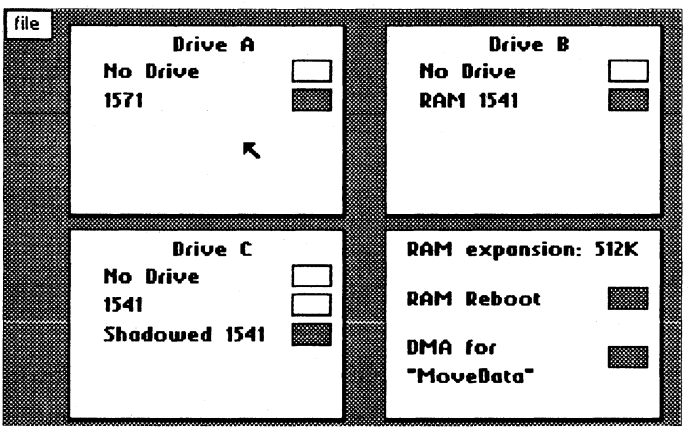
Le procedure che seguono descrivono: come cambiare il Drive A, come aggiungere o cambiare disk drive per i Drive B e C, come aggiungere un'Unità di Espansione della RAM.

Per cambiare il disk drive A:

1: Andate alla Scrivania del disco System e aprite il file CONFIGURE 2.0 con un doppio clic sulla sua icona.

NOTA Oppure evidenziate CONFIGURE 2.0, poi selezionate **open** dal menu **file** (o premete il tasto [⌘] + [Z]).

2: Apparirà il seguente schermo a seconda della vostra attuale configura zione di drive:



Lo schermo principale di CONFIGURE

Andate alla finestra del Drive A e cliccate su **No Drive**.

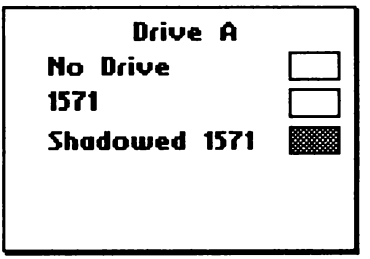
3: Una finestra di dialogo vi chiede di spegnere e staccare il Drive A se sapete farlo ("If you are able to, please turn OFF and/or unplug drive A"). Eseguite l'operazione indicata poi cliccate **OK** per continuare.

4: La finestra del Drive A mostra tutti i tipi di drive che avete collegato al computer. Cioè i disk drive **1541**, **1571** e **1581** e **RAM 1571**. Selezionate uno di questi.

5: Una finestra di dialogo vi chiede di inserire la spina e accendere un nuovo disk drive ("Plug in and turn ON new disk drive"). Attaccate il nuovo disk drive al Commodore seguendo le istruzioni di installazione. Accendete l'unità disco e cliccate **OK** per continuare. Ritornerete allo schermo principale di CONFIGURE.

La scelta che avete fatto apparirà sotto la scritta **No Drive.**

NOTA Se avete una UER collegata al Commodore quando ritornate allo schermo CONFIGURE appare una opzione nuova "Shadowed (nome del tipo di disk drive)". Selezionatela! Questo disk drive "mascherato" userà parte della memoria della UER per rendere più veloci le operazioni della unità disco a cui si riferisce.



Usate il disk drive mascherato per accelerare le operazioni

6: Selezionate **save configuration** dal menu **file** per installare nel GEOS la modifica che avete introdotto.

7: Per ritornare alla Scrivania selezionate **quit** dal menu **file**.

8: Copiate il file CONFIGURE 2.0 aggiornato su tutti i dischi che contengono il file CONFIGURE 2.0.

Per aggiungere o cambiare un disk drive per il Drive B o C:

1: Andate alla Scrivania del disco System e aprite il file CONFIGURE 2.0 con un doppio clic sulla sua icona.

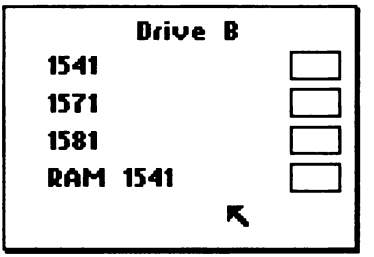
NOTA Oppure evidenziate CONFIGURE, poi selezionate **apri** dal menu **file** (o premete il tasto [C=] +[Z]).

2: Apparirà lo schermo CONFIGURE. Andate alla finestra del Drive B o del Drive C che mostreranno:

- **una lista di tipi di disk drive**. Se così, andate al passo 4.
- l'opzione **No drive**. Se così, andate al passo 3.

3: Cliccate su **No Drive**. Una finestra di dialogo vi chiede di spegnere e staccare il Drive A, se sapete farlo ("If you are able to, please turn OFF and/or unplug drive ≠"). Eseguite l'operazione indicata poi cliccate **OK** per continuare.

4: La finestra del drive mostra tutti i tipi di disk drive che avete collegato al computer. Cioè i drive **1541, 1571** e **1581** e **RAM1571**. Selezionate uno di questi.



Selezionate un tipo di disk drive

5: Una finestra di dialogo vi chiede di inserire e accendere un nuovo disk drive ("Plug in & turn ON new drive"). Attaccate il nuovo disk drive al Commodore seguendo le istruzioni di installazione. Accendete l'unità disco e cliccate **OK** per continuare. Ritornerete allo schermo principale di CONFIGURE.

NOTA Se avete una UER collegata al Commodore quando ritornate allo schermo CONFIGURE apparirà un'opzione nuova "Shadowed (nome del tipo di disk drive)". Selezionatela. Questo disk drive "mascherato" userà parte della memoria della UER per rendere più veloci le operazioni della unità disco cui si riferisce.

6: Selezionate **save configuration** dal menu **file** per installare nel GEOS la modifica che avete introdotto.

7: Per ritornare alla Scrivania selezionate **quit** dal menu **file**.

8: Copiate il file CONFIGURE 2.0 aggiornato su tutti i dischi che contengono il file CONFIGURE 2.0.

Per aggiungere una UER

1: Collegate la UER (seguendo le istruzioni della guida all'installazione) al Commodore prima di avviare il GEOS.

2: Avviate GEOS e andate alla Scrivania del disco System.

3: Andate alla Scrivania del disco System e aprite il file CONFIGURE 2.0 con un doppio clic sulla sua icona.

NOTA Oppure evidenziate CONFIGURE, poi selezionate **open** dal menu **file** (o premete il tasto [C=] + [Z]).

4: Apparirà lo schermo principale di CONFIGURE. Andate alla finestra del Drive B o del Drive C che mostreranno:

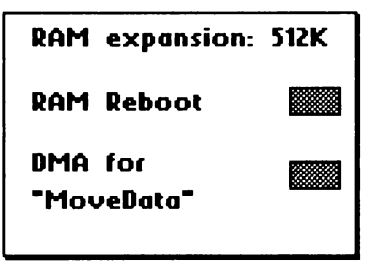
- **una lista di tipi di disk drive**. Se così, andate al passo 6.
- l'opzione **No drive.** Se così, andate al passo 5.

NOTA Se avete un solo disk drive e una UER andate alla finestra Drive B. Se avete due disk drive e la UER andate alla finestra del Drive C.

5: Cliccate su **No Drive.** Apparirà una lista di tutti i tipi di drive che avete collegato al computer. Le opzioni disponibili sono per i drive **1541**, **1571** e **1581** e **RAM1541** e **RAM1571**.

6: Cliccate su **RAM1541** o **RAM1571**. Ritornerete allo schermo princi pale del file CONFIGURE. Le opzioni da voi scelte appariranno sotto la scritta **No Drive**.

7: Andate alla finestra della UER e assicuratevi che siano selezionate le opzioni **RAM Reboot** e **DMA for "MoveData"**. La prima opzione **RAM Reboot** vi permette di riavviare usando il comando **LOAD "RBOOT",8,1** senza perdere i contenuti della UER finchè il file RBOOT è sul disco a partire dal quale state riavviando.



Assicuratevi che le opzioni siano selezionate

L'opzione **DMA for "MoveData"** consente a GEOS di scambiare una grossa quantità di dati nella UER velocizzando in tal modo il sistema.

9: Selezionate **save configuration** dal menu **file** per installare nel GEOS la modifica che avete introdotto.

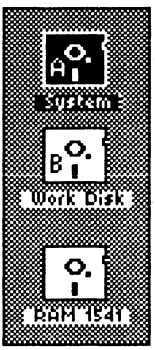
10: Per ritornare alla Scrivania selezionate **quit** dal menu **file**.

11: Copiate il file CONFIGURE 2.0 aggiornato su tutti i dischi che contengono il file CONFIGURE 2.0.

Dopo aver aggiornato il file CONFIGURE 2.0

Dopo aver modificato CONFIGURE 2.0, copiate il file CONFIGURE 2.0 aggiornato su tutti i dischi di lavoro che contengono il file stesso.

Come attivare il drive C



Per attivare il Drive C (RAM 1541) spostatelo nella posizione del Drive A o B

Sebbene la finestra del disco mostri tre icone di drive, solo le prime due superiori, i drive A e B, possono essere attivi nello stesso momento. Se volete accedere ad un file in un disco del Drive C (o alla UER) dovete renderlo attivo scambiando la sua posizione con quella dei Drive A e B. (Se spostate un disk drive nella posizione del Drive C inattivo non si perderanno i contenuti del disco). Potete effettuare queste operazioni sia con un sistema di input che con la tastiera.

Per attivare il drive C con un sistema di input:

1: Aprite la Scrivania del disco corrente

2: Cliccate sull'icona del Drive C. Si attaccherà al puntatore la sua icona fantasma.

3: Spostate l'icona fantasma sul drive A o B e cliccate per depositarvela. Il drive su cui avete cliccato si sposterà nella posizione del Drive C.

Per attivare il Drive C con la tastiera:

1: Aprite la Scrivania del disco corrente

2: Selezionate il Drive C premendo [⌘] + [C]. Si chiuderà la finestra del disco corrente e apparirà un punto di domanda sull'icona del disk drive di questo disco.

3: Spostate il Drive C in una posizione attiva premendo [⌘] + [SHIFT] + [A] (per metterlo in posizione A) o [⌘] + [SHIFT] + [B] (per metterlo in posizione B). Ci sarà uno scambio tra il drive scelto e il Drive C. Si aprirà la finestra del disco che era in posizione Drive C.

Come usare dischi non GEOS

Sebbene i programmi non concepiti specificatamente per il GEOS non possono trarre vantaggio dalle caratteristiche di GEOS, potete comunque usare la Scrivania per esaminare i contenuti di un disco non GEOS e riaggiustarne le icone dei file sulla finestra del disco. In alcuni casi potete far girare progammi e creare nuovi file. Se uscite da GEOS potete usare i dischi non GEOS nel formato originale (i dischi non GEOS se usati successivamente in ambiente non GEOS appaiono non modificati).

IMPORTANTE Si raccomanda di convertire solo le copie non le versioni originali di sistemi non GEOS, di applicazioni o di altri generi di programmi. Non convertite mai un disco originale non GEOS nel formato GEOS.

Come usare la Scrivania con dischi non GEOS

Per usare la Scrivania per aprire un disco non GEOS:

1: Aprite la Scrivania del GEOS

2: Chiudete il disco corrente cliccando sull'icona di **close** o selezionate **close** dal menu **disk** (o premete il tasto [C=] + [C]). Togliete il disco.

3: Inserite il disco non GEOS nel drive e selezionate **open** dal menu **disk** (premete il tasto [C=] + [O]).

4: Una finestra di dialogo vi chiede se volete convertire la directory del disco in formato GEOS. Selezionate **YES** o **NO**.

- Se **YES**, GEOS espanderà di un settore la directory del disco. Questa area supplementare della directory sarà usata per rintracciare i file che sono stati spostati dalla Scrivania all'area del margine della Scrivania.

- Se **NO**: GEOS vi consentirà di spostare i file di questo disco fuori dalla finestra del disco sull'area del margine. Potete comunque usare la Scrivania per lavorare con i file del disco.

5: Dopo aver scelto **YES** o **NO** sarete riportati alla versione GEOS della Scrivania di un disco non GEOS. Ogni file del disco viene rappresen-

tato con un'icona C=64 e il nome scritto sotto la stessa. Potete cam biare il nome o cancellare questi file come se fossero file GEOS.

Come eseguire programmi non GEOS sul GEOS

Se cercate di aprire un programma non GEOS su GEOS, GEOS controllerà il tipo di programma e se possibile lo eseguirà. Se non potete aprire un file non GEOS all'interno di GEOS avviate il disco System dal quale il documento è stato creato poi aprite il file.

Per eseguire un programma non GEOS da GEOS:

1: Fate un Doppio clic sull'icona del file. Usate il programma nel modo in cui normalmente si usa.

2: Dopo aver finito riavviate GEOS per ritornare alla Scrivania.

NOTA Se avete una UER e se selezionate **RAM Reboot** dal programma CONFIGURE potete riavviare in modo che i contenuti della UER non vengano persi. Assicuratevi tuttavia che sul disco System ci sia RBOOT e che il disco System sia nel disk drive attivo. Andate al BASIC (selezionate **BASIC** dal menu **special**) e battete **LOAD "RBOOT",8,1**. Apparirà cosi la Scrivania di GEOS.

Se il disco che avete inserito gira normalmente usando il comando **LOAD "RBOOT",8,1**; fate un Doppio clic sull'icona del file nell'angolo superiore per far girare quel disco. (Il comando LOAD **"RBOOT",8,1** istruisce il Commodore ad aprire i primo file che trova nel disco).

GEOS e il BASIC

Se programmate in linguaggio Basic potete accedere all'ambiente Basic direttamente dalla Scrivania.

Per passare in Basic dalla Scrivania:

- Selezionate **Basic** dal menu **options.** Aprirete l'interprete Basic del Commodore.

Come usare il Basic dalla Scrivania

Dopo essere passati in Basic il Commodore funzionerà nello stesso modo di prima eccetto per il vettore NMI di default che verrà sostituito con un vettore per il codice di riavvio dalla Scrivania nella locazione di memoria $C000.
Ciò permetterà alla Scrivania di essere riavviata inserendo il disco di avvio originale del GEOS nel disk drive e premendo il tasto RESTORE.

Come far girare programmi Basic dalla Scrivania

Qualsiasi programma Basic puo essere caricato e mandato in esecuzione dalla Scrivania. Se il programma è meno ampio di 26 K il software GEOS esegue un caricamento veloce e eseguirà automaticamente il comando RUN. Se il programma è più ampio di 26 K sarà caricato con il normale DOS del Commodore e verrà eseguito il RUN.

Per far girare un programma Basic dalla Scrivania:

- Fate un Doppio clic sull'icona del file del programma sulla finestra del disco.

Come ritornare alla Scrivania

Se il programma che avete fatto girare in Basic non disturba lo spazio di memoria compreso tra $C000 e $C080 (in valori esadecimali) e il vettore NMI non è cambiato, potete riavviare la Scrivania.

Per riavviare da Basic:

1: Mettete il disco System nel Drive A

NOTA Se nella UER c'è un file DESKTOP non occorre che mettiate il

disco System nel Drive A. E'sufficiente che premiate il tasto RESTORE.

2: Premete il tasto RESTORE.

Per riavviare dal Basic senza perdere i contenuti della UER:

- Battete **LOAD "RBOOT",8,1**

4 geoPaint

Questo capitolo si occupa di geoPaint, un editor grafico completo di tutte le più sofisticate caratteristiche. geoPaint vi permettere di creare immagini grafiche ad alta risoluzione sullo schermo e di stamparle. Si possono anche copiare e trasportare in altre applicazioni come geoWrite. Questo capitolo vi spiega come:

- aprire geoPaint.
- disegnare e colorare delle immagini.
- creare immagini con misure speciali e utensili constraining.
- usare 32 motivi differenti.
- usare 32 differenti stili di Pennello.
- creare dei motivi con effetti di sovrapposizione.
- aggiungere un testo all'immagine che avete creato.
- ingrandire in dettaglio un'area di lavoro
- usare i tasti cursore per muovere il puntatore di piccoli incrementi.
- creare comandi speciali che consentono di realizzare sullo schermo immagini più precise.
- usare degli speciali strumenti per migliorare la grafica.
- deformare le proporzioni di un'immagine.
- stampare un documento geoPaint.
- uscire da geoPaint.

I termini non familiari sono definiti nell'appendice A: Glossario. Il riassunto del menu nell'Appendice B:Menù

Prima di usare geoPaint

geoPaint e i dischi di lavoro

Usate le seguenti istruzioni per configurare alcuni dischi di lavoro in relazione al numero di disk drive che avete a disposizione.

I file di cui avete bisogno sono collocati sui dischi seguenti:

File	*Disco*
geoPaint, DESKTOP, photo mgr, non-LW fonts	Applications
text mgr, LW fonts geoLaser	Write Utilities
CONFIGURE	System
driver stampante	Applications & System

Confrontate l'appendice D: Contenuti dei dischi (pag 298) per avere una lista completa dei vostri dischi e delle locazioni dei file.

Se volete aggiungere dei caratteri speciali, ricordatevi che geoPaint non può "reggere" l'uso di mega caratteri.

Se avete solo un disk drive:

- Copiate geoPaint, i documenti geoPaint, il driver della stampante, gli accessori di scrivania, i caratteri, gli album e i ritagli delle foto e dei testi, sullo stesso disco. Se avete spazio aggiungetevi il DESKTOP 2.0

Se avete più di un disk drive:

- Copiate geoPaint, il driver della stampante, gli accessori di scrivania, i caratteri, gli album e i ritagli delle foto e dei testi, in un solo disco. Se avete spazio aggiungete il DESKTOP 2.0

- Copiate i documenti geoPaint su un altro disco.

Se avete disk drive di tipo differente (es. un 1541 e un 1571) senza una Unità di Espansione della RAM:

- Copiate CONFIGURE 2.0 su qualsiasi disco che contiene il file DESKTOP 2.0

  NOTA Se però avete una UER non dovete copiare CON 2.0 su dischi di lavoro che contengono il DESKTOP, anche se i disk drive sono differenti.

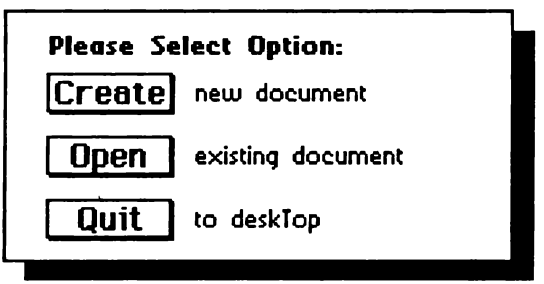
Come aprire geoPaint

Per aprire geoPaint dalla Scrivania

Ci sono due modi di aprire geoPaint dalla Scrivania

- Doppio clic sull'icona del file geoPaint.
- Cliccate una volta sull'icona del file geoPaint in modo che si evidenzi, poi selezionate **apri** dal menu **file** (o premete il tasto [⌘] + [Z])

In entrambi i casi geoPaint verrà caricato e apparirà una finestra di dialogo su uno schermo vuoto. Conterrà tre opzioni: Creare un nuovo documento (**Create new document**), Aprire un documento esistente (**Open existing document**) e tornare alla Scrivania (**Quit to deskTop**). Selezionatene uno.



Come creare un nuovo documento

Selezionate **Create** per creare un nuovo documento. Una seconda finestra di dialogo vi permette di nominare il file e, se lo desiderate, salvarlo su un altro disk drive.

Per creare un documento sul disco corrente aperto:
- Battete il nome del documento e premete RETURN

Per creare un nuovo documento su un disco nell' altro disk drive attivo
- Cliccate su **drive**

- Battete il nome del documento e premete RETURN

Per creare un documento interamente su un altro disco:
- Cliccate su **drive** e cliccate su **disk**

- Togliete il disco dal disk drive e inseritevi il disco che vi occorre

- Battete il nome del documento e premete RETURN

Come aprire un documento già esistente

Selezionate open per aprire un documento geoPaint esistente. Una seconda finestra di dialogo vi mostrerà una lista di documenti presenti sul disco corrente aperto. Se lo volete, potete aprire un documento su un altro disk drive.

Per aprire un documento già esistente sul disco:
1: Cliccate sul nome del documento che vi occorre e poi cliccate **Open**.

Per aprire un documento di un disco nella seconda unità disco attiva:
1: Cliccate su **Drive**. La finestra del disco vi mostra il nome dei file del disco dell'altro drive.

2: Cliccate il nome del documento che vi occorre e poi cliccate **Open.**

Per aprire un documento interamente sull' altro disk drive:
1: Cliccate su **Drive** e poi cliccate su **Disk.**

2: Togliete il disco dal disk drive e inseritevi il disco che vi occorre.

3: Cliccate sul nome del documento che vi occorre e poi cliccate **Open**.

Come tornare alla Scrivania

Selezionate **Quit** per ritornare alla Scrivania. Se i correnti dischi di lavoro o il disco nella seconda unità disco non contengono una copia dei file DESKTOP una finestra del disco vi chiederà di inserire un disco che lo contenga: inserite il disco System (che contiene il file DESKTOP) e cliccate **OK**. Sarete riportati sulla Scrivania. Se invece copiate il file DESKTOP 2.0 sui vostri dischi di lavoro quando dovrete uscire da geoPaint eviterete questa procedura.

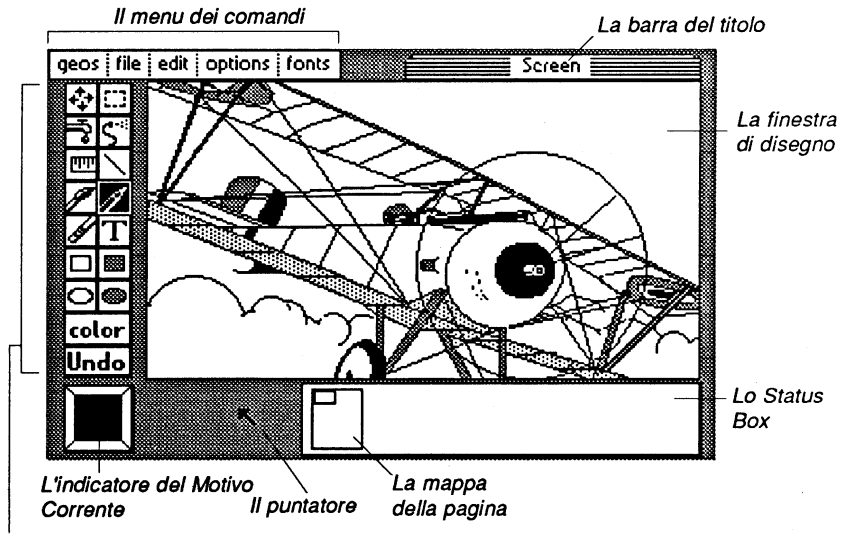
Come aprire un documento esistente dalla Scrivania

Se avete creato un documento geoPaint l'icona del file apparirà sulla Scrivania. Potete aprirlo nello stesso modo con cui aprite geoPaint o qualsiasi altra applicazione usando uno dei seguenti metodi:

Un'icona di file geoPaint

- Doppio clic sull'icona del file del documento.
- Cliccate una volta sull'icona del file del documento in modo che si evidenzi, poi selezionate **apri** dal menu **file** (o premete [⌘] + [Z]).

Lo schermo di geoPaint



La Tavolozza degli Strumenti

Come si mostra nella figura, la **Finestra di Disegno** occupa la maggior parte dello schermo e inquadra solo una porzione dell'intera pagina. Nel "modo Normal Edit" la Finestra di Disegno vi permette di lavorare con un area di 8.3 x 4.5 cm (un quarto dell'intero documento) nel modo Pixel Edit la Finestra di Disegno ingrandisce immediatamente una porzione più piccola dello schermo mettendovi in grado di lavorare con un dettaglio maggiore. Ad ogni modo potete muovere come meglio volete la Finestra di Disegno per inquadrare porzioni differenti del documento.

Sopra la Finestra di Disegno è sistemato il **menu dei comandi**, analogo a quello che avete visto sulla Scrivania. Cliccando su uno degli argomenti del menu appare un altro menu con una lista di opzioni. Se avete bisogno di quella funzione cliccateci sù.

Sul lato sinistro della Finestra di Disegno è sistemata la **Tavolozza degli Strumenti**. Le icone all'interno della Tavolozza degli Strumenti vi danno accesso a numerosi Strumenti di Disegno che verranno descritti in questo capitolo.

Nella **Barra del Titolo** potete leggere il titolo del documento su cui state lavorando.

Nel lato inferiore destro dello schermo è sistemato la **Status Box** che visualizza differenti informazioni e suggerimenti in relazione agli Strumenti in uso. Se utilizzate gli strumenti **Righello, Linea, Ellisse** e **Rettangolo** lo Status Box visualizzerà le misure. Lo Status Box mostra inoltre i colori e i motivi e le forme del pennello disponibili.

Immediatamente a sinistra dello Status Box è sistemato l'**Indicatore del Motivo Corrente** che visualizza il motivo attualmente in uso con il **Pennello, Rubinetto, Areografo, Rettangolo Pieno** e **Ellisse Piena**.

Il **puntatore**, che indica la vostra posizione sullo schermo, serve a selezionare menu, strumenti di disegno o motivi. Quando il puntatore si trova nella Finestra di Disegno cambia forma, assumendo la forma dello strumento che state usando.

Se non lo avete ancora fatto leggete il Capitolo 2, "Imparare GEOS", prima di continuare.

Opzioni speciali

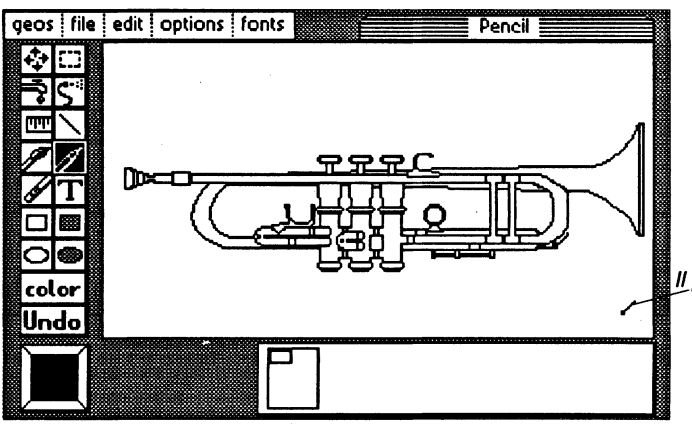
Ogni strumento di geoPaint possiede caratteristiche ausiliarie di ampliamento dello strumento stesso. Saranno descritte in questo capitolo e saranno referenziate con le relative pagine nei paragrafi "Caratteristiche correlate".

Strumenti di Disegno e Figure Geometriche

Gli Strumenti di disegno e le Figure geometriche descritti in questa sezione sono la **Matita**, la **Linea**, il **Rettangolo Pieno** e il **Rettangolo Vuoto**, l'**Elisse Piena** e l'**Elisse Vuota**, il **Pennello**, l'**Aerografo** e il **Rubinetto**.

La Matita

Usate la Matita per disegnare singoli punti e linee a mano libera.



Come si usa la Matita:

1: Cliccate sullo strumento **Matita** nella Tavolozza degli strumenti. Il puntatore prenderà la forma di una matita.

2: Muovete il puntatore alla locazione desiderata e cliccate per iniziare a disegnare.

3: Finito il disegno cliccate un seconda volta.

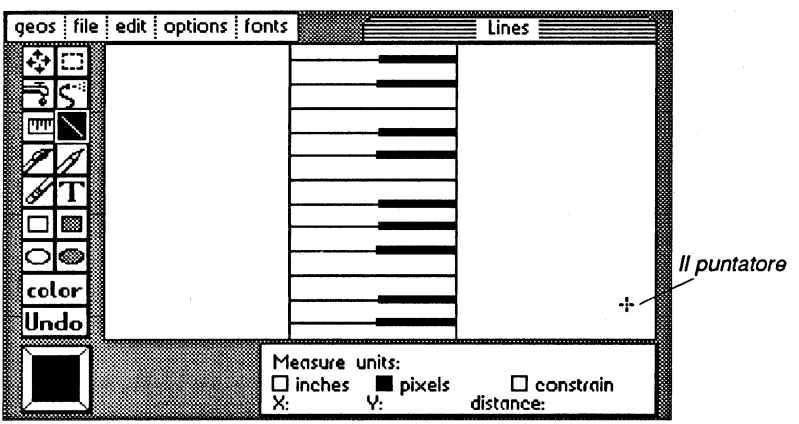
NOTA Se fate un doppio clic sulla **Matita** entrate nel modo Pixel Edit.

Caratteristiche correlate

Vedi pagina:	*Per:*
123	"Movimenti di precisione con i tasti Cursore"
124	"Disegno di precisione con il modo Pixel Edit"
110	"Come usare il colore"
126	"Bitmap scaling"
136	"Come usare la griglia"

Le linee

Ci sono due tipi di linee con cui disegnare: linee indipendenti o legate. Per disegnare una linea verticale, orizzontale o con un angolo di 45° cliccate sull'opzione **constrain** nello Status Box o premete K per disattivare o attivare la funzione mentre state disegnando.



Come disegnare un linea indipendente:

1: Cliccate su **Linea** nella Tavolozza degli strumenti. Il puntatore prenderà la forma di una piccola croce.

2: Posizionate il puntatore all'interno dello schermo in un punto dal quale partirà la vostra linea, cliccate e tirate la linea in qualsiasi direzione.

3: Finito di disegnare cliccate di nuovo.

Come disegnare una serie di linee collegate:

1: Cliccate su **Linea** nella Tavolozza degli strumenti. Il puntatore prenderà la forma di una piccola croce.

2: Posizionate il puntatore all'interno dello schermo in un punto dal quale partirà la vostra linea, cliccate e tirate la linea in qualsiasi direzione.

3: Quando avete raggiunto la fine della linea, premete il tasto [C=] e cliccate

4: Rilasciate il tasto [C=] e disegnate una linea.

5: Se avete finito cliccate di nuovo (senza premere il tasto [C=])

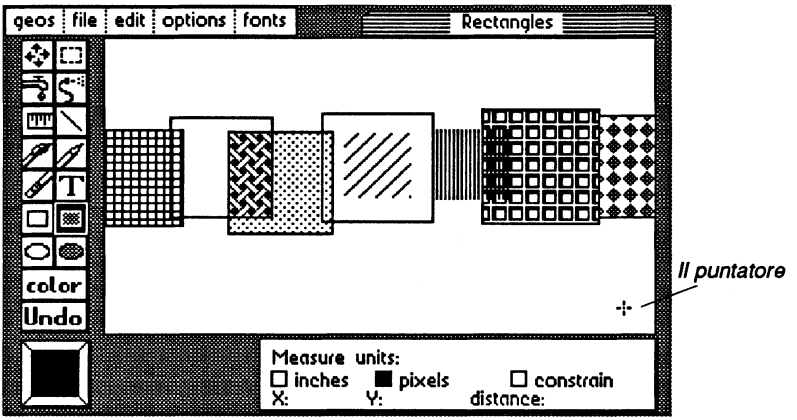
NOTA Se siete in modo Pixel Edit non potete usare sia l'opzione **constrain** che la procedura di disegno di linee collegate. Potete comunque usare l'una o l'altra.

Caratteristiche correlate

Vedi pagina:	*Per:*
123	"Movimenti di precisione con i tasti Cursore"
123	"Misurare le distanze"
124	"Disegno di precisione con il modo Pixel Edit"
104	"Il Rubinetto" (per riempire le figure geometriche con il Motivo Corrente)
110	"Come usare il colore"
126	"Bitmap scaling"
136	"Come usare la griglia"

Il Rettangolo Pieno e il Rettangolo Vuoto

Potete disegnare due tipi di quadrati e di rettangoli: pieni e vuoti. Il Rettangolo Pieno è riempito dal Motivo Corrente mostrato nell'Indicatore del Motivo Corrente. Se volte disegnare un quadrato selezionate l'opzione **constrain** (cliccando sul suo box nello Status Box). Sebbene il quadrato che disegnate sullo schermo possa apparire leggermente allungato apparirà perfettamente dimensionato stampando il documento.



Come disegnare quadrati e rettangoli:

1: Cliccate su **Rettangolo Vuoto** o **Rettangolo Pieno** nella Tavolozza degli strumenti. Il puntatore prenderà la forma di una piccola croce.

2: Posizionate il puntatore al punto di inizio, cliccate e tirate in diagonale il poligono in qualsiasi direzione.

3: Finito di disegnare cliccate di nuovo.

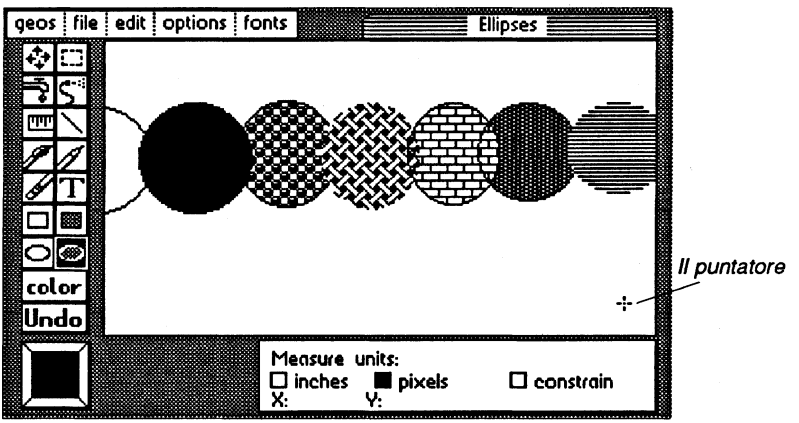
Caratteristiche correlate

Vedi pagina:	*Per:*
123	"Movimenti di precisione con i tasti Cursore"
123	"Misurare le distanze"
129	"Cambiare il Motivo Corrente"
124	"Disegno di precisione con il modo Pixel Edit"
104	"Il Rubinetto (per riempire le figure geometriche con il Motivo Corrente)
110	"Come usare il colore"
126	"Bitmap scaling"
136	"Come usare la griglia"

L'Elisse Vuota e l'Elisse Piena

geoPaint vi consente di disegnare Elisse Vuota ed Elisse Piena e anche cerchi. Se volte disegnare una circonferenza perfetta selezionate l'opzione **constrain** (cliccando sul suo box nello Status Box prima di

iniziare a disegnare). Sebbene la circonferenza che state disegnando, sullo schermo, possa apparire leggermente allungata apparirà perfettamente dimensionata stampando il documento.



Come disegnare una circonferenza o un elisse:

1: Cliccate su **Elisse Vuota** o **Elisse Piena** sulla Tavolozza degli strumenti. Il puntatore prenderà la forma di una piccola croce.

2: Posizionate il puntatore al punto di inizio, cliccate e tirate in diagonale la figura geometrica in qualsiasi direzione.

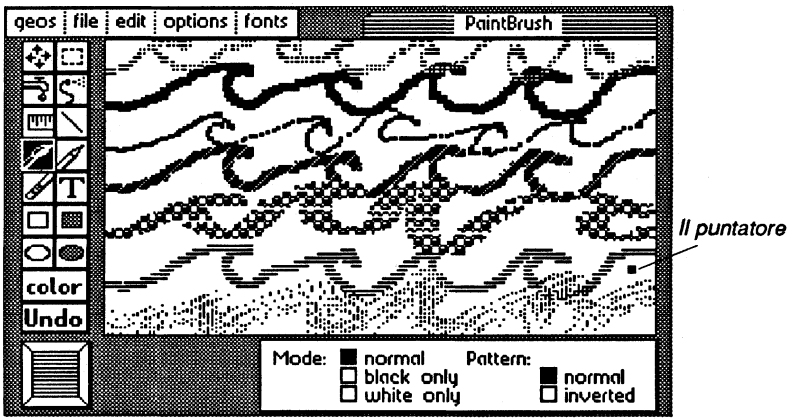
3: Finito di disegnare cliccate di nuovo.

Caratteristiche correlate

Vedi pagina:	*Per:*
123	"Movimenti di precisione con i tasti Cursore"
123	"Misurare le distanze"
129	"Cambiare il Motivo Corrente"
104	"Il Rubinetto" (per riempire la figura geometrica con il Motivo Corrente)
110	"Come usare il colore"
126	"Bitmap scaling"
136	"Come usare la griglia"

Il Pennello

Il Pennello dipinge con ben 32 forme di pennello differenti ognuna delle quali è mostrata nell'Indicatore del Motivo Corrente.



Come usare il Pennello:

1: Cliccate su **Pennello** nella Tavolozza degli strumenti. Il puntatore assumerà la forma del Pennello corrente.

2: Posizionate il puntatore al punto di inizio, cliccate e iniziate a dipingere.

3: Quando avete finito cliccate di nuovo.

Per cambiare la forma del Pennello:

1: Selezionate **Change brush** (cambia pennello) dal menu **opzions**. Lo Status Box vi mostrerà le 32 forme di Pennello disponibili. Il Pennello corrente appare inserito in un rettangolo.

NOTA Un altro metodo di selezionare **Change brush** è di effettuare un doppio clic sull'icona **Pennello**.

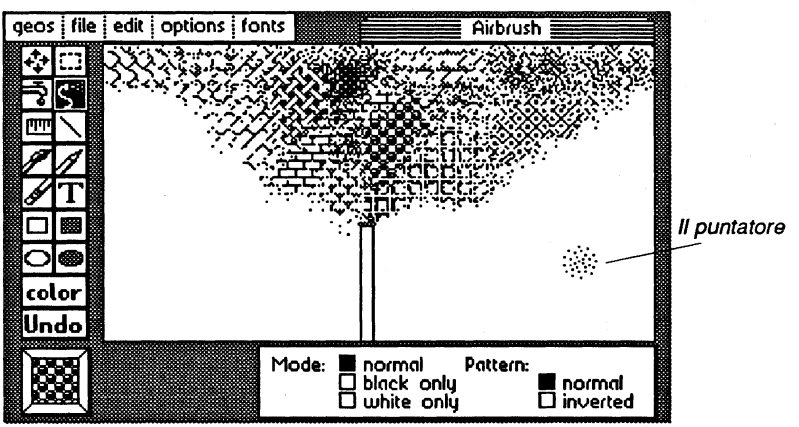
2: cliccate sulla forma di **Pennello** che desiderate. Il puntatore assumerà quella forma e potete iniziare subito a disegnare con il nuovo pennello.

Caratteristiche correlate

Vedi pagina:	*Per:*
123	"Movimenti di precisione con i tasti Cursore"
129	"Cambiare il Motivo Corrente"
130	"Come alterare il Modo di Disegno e i Motivi"
124	"Disegno di precisione con il modo Pixel Edit"
110	"Come usare il colore"
126	"Bitmap scaling"
136	"Come usare la griglia"

L'Aerografo

Con l'**Aerografo** potete spruzzare di colore aree abbastanza grandi utilizzando il motivo corrente con vari livelli di intensità. Più a lungo spruzzate un'area più il motivo appare meglio definito;



Come usare l'Aerografo:

1: Cliccate su **Aerografo** nella Tavolozza degli strumenti. Il puntatore assumerà la forma di un cerchietto di punti.

2: Posizionate il puntatore nel punto dello schermo desiderato e cliccate per iniziare a spruzzare.

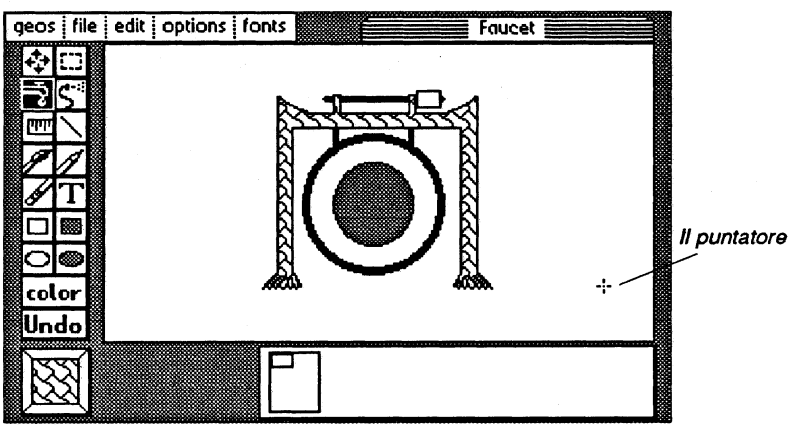
3: Se avete finito cliccate di nuovo.

Caratteristiche correlate

Vedi pagina:	*Per:*
123	"Movimenti di precisione con i tasti Cursore"
129	"Cambiare il Motivo Corrente"
130	"Come alterare il Modo di Disegno e i Motivi"
110	"Come usare il colore"
124	"Disegno di precisione con il modo Pixel Edit"
126	"Bitmap scaling"
136	"Come usare la griglia"

Il Rubinetto

Usate il Rubinetto per riempire una figura dai contorni chiusi o uno sfondo con il Motivo Corrente, come nell'esempio che segue:



Come usare il Rubinetto:

1: Cliccate su **Rubinetto** nella Tavolozza degli strumenti. Il puntatore assumerà al forma di una crocetta.

2: Posizionate la crocetta nel punto desiderato e cliccate; in relazione al punto in cui avete cliccato (un'immagine chiusa o lo sfondo), la rispettiva area verrà riempita con il Motivo Corrente.

NOTA Se state riempiendo una figura dai contorni chiusi assicuratevi che tali contorni siano veramente chiusi oppure il Motivo si spargerà sul documento. (Potete annullare l'errore cliccando sull'icona **Undo**).

Per fermare il riempimento operato dal Rubinetto.

- Premete il tasto RUN/STOP finchè la procedura non si ferma.

Caratteristiche correlate

Vedi pagina:	*Per:*
123	"Movimenti di precisione con i tasti Cursore"
129	"Cambiare il Motivo Corrente"
130	"Come alterare il Modo di Disegno e i Motivi"
110	"Come usare il colore"
126	"Bitmap scaling"

Come aggiungere i testi

Per aggiungere al vostro documento geoPaint un testo dovete selezionare nella Tavolozza degli strumenti l'icona Text, definire un'area in cui inserire il testo e battere il testo. Potete variare il carattere copiando i caratteri che desiderate dai dischi di lavoro . Non cercate di usare i mega caratteri. Ricordate che se copiate un testo geoPaint su un documento non geoPaint (come geoWrite) il testo geoPaint viene considerato come se fosse un ritaglio di testo o un ritaglio di fotografia secondo il metodo con cui lo copiate.

Come creare dei testi

Mentre state scrivendo dei testi potete effettuare un certo numero di cambiamenti nel testo e nella sua formattazione.

Per creare un testo:

1: Cliccate su T(testo) nella Tavolozza degli strumenti. Il puntatore assumerà la forma di una crocetta.

2: Definite un'area di testo, cliccando una volta per selezionare l'angolo di partenza, tirando il puntatore nell'angolo opposto in diagonale e cliccando di nuovo per confermarla. Assicuratevi che l'area sia sufficientemente larga in modo da contenere tutto il testo che volete inserirvi.

3: Quando appare il cursore di testo (una lineetta verticale nell'angolo

superiore sinistro dell'area di testo), battete il vostro testo.

4: Se volete, potete cambiare i caratteri all'interno dell'area selezionandoli dal menu **Font** e cliccando su uno stile nello Status Box.

NOTA Per annullare la selezione dello stile cliccate di nuovo sullo Status box. Un cambiamento di stile o di carattere modificherà tutto il testo incluso nell'area di testo.
IMPORTANTE Tutti i cambiamenti che volete fare al testo (es. cambiare testo, carattere o stile, riposizionare la regione di testo, muovere o copiare il testo) vanno fatti prima di uscire dal modo **Text**(testo).

5: Quando avete finito di scrivere, cliccate nell'area esterna all'area di scrittura o cliccate su uno qualsiasi degli Strumenti della Tavolozza. In tal modo uscirete dal modo Testo e il testo che avete scritto rimane fissato là dove lo avete deciso prima.

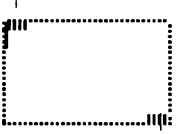
NOTA In un'area di scrittura potete inserire fino a 253 caratteri (inclusi gli spazi)

Per cambiare testo (solamente quando si è in modo Testo)

- Muovete il puntatore all'interno dell'area di testo e cliccate per posizionare il cursore. Potete a questo punto o scrivere un nuovo testo o usare il tasto INST/DEL per cancellarlo.

Per cambiare posizione e aspetto del testo

Una volta aperta l'area di testo vi renderete conto che questa contiene due piccoli rettangoli negli angoli posti sulla diagonale. Utilizzate quello nell'angolo inferiore destro, il Pulsante di Dimensionamento, per cambiare la posizione o l'aspetto nell'area di testo. Usate il Pulsante di Spostamento per spostare il testo in un altro punto dello schermo.



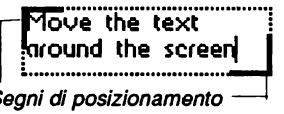
Per ridimensionare l'area del testo:

1: Mentre siete in modo Testo cliccate sul Pulsante di Dimensionamento. Il Pulsante di dimensionamento resta attaccato all'angolo inferiore destro.

2: Tirate il Pulsante di dimensionamento in una posizione dello schermo diversa e cliccate per sistemarlo nella nuova posizione.

Per spostare l'area di testo:

1: Mentre siete in modo Testo cliccate sul Pulsante di Spostamento. L'Area di testo viene racchiusa da due segni di posizionamento che si muoveranno se muovete il sistema di input a vostra disposizione.



Segni di posizionamento

2: Spostate l'area del testo in una nuova posizione dello schermo. Premendo R potete vedere il testo mentre lo muovete attraverso la Finestra di disegno.

NOTA Quando fissate il testo nella nuova posizione il testo si riformatterà; potete riformattarla anche mentre muovete l'area di testo. La volta successiva che effettuerete l'operazione di spostamento di un testo lo stato di riformattazione si riferisce all'ultima volta che avete premuto R.

3: Cliccate per fissare il testo nella posizione prescelta.

Come copiare o spostare un testo con il Text Scrap

Ogni qualvolta uscite dall'area di testo (cliccando fuori dell'area stessa o selezionando uno Strumento dalla Tavolozza degli strumenti) qualsiasi testo creato in geoPaint viene considerato un'immagine e non un testo (come invece lo sarebbe se lo aveste fatto con geoWrite). Perciò se copiate e tagliate un testo geoPaint sarà sistemato in un Photo Scrap e non in un Text Scrap. Se viene sistemato in un altro documento non potrete cambiarlo come invece fate con i testi geoWrite.

Si può però copiare un testo geoPaint in un Text Scrap (e se lo volete in un Text Album) in modo che il testo venga trattato come un testo geoWrite: se lo incollate in un documento geoWrite apparirà come un testo normale e potrà subire qualsiasi cambiamento.

Per spostare o copiare un testo:

1: Selezionate il menu **edit** con il cursore di testo posizionato nell'area di testo.

2: Selezionate o **cut** (per spostarlo) o **copy.**

3: Cliccate sull'icona **Text** (testo) per uscire dall'area di testo corrente.

NOTA A questo punto il testo è messo nel Text Scrap. Potete sia andare ad un'altra applicazione che continuare a lavorare su un'altra posizione dello schermo.

4: Definite una nuova area di testo: cliccate per fissare un angolo, tirate il puntatore sulla diagonale fino al successivo angolo poi cliccate di nuovo. Se la destinazione è un documento geoWrite selezionate un punto di inserzione.

5: Selezionate **Paste** dal menu **Edit** (oppure **paste text** se il documento è un documento geoWrite). I contenuti del Text Scrap verranno copiati nella nuova posizione.

NOTA Dopo aver sistemato il nuovo testo potete cambiarlo sinchè non uscite dal modo Text. Per incollare lo stesso testo in diverse posizioni dello schermo è sufficiente ripetere i passi 4 e 5.

Caratteristiche correlate

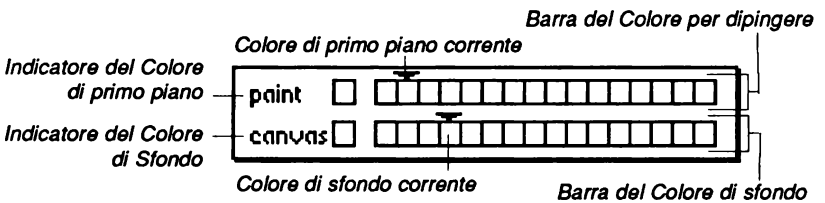
Vedi pagina:	*Per:*
123	"Movimenti di precisione con i tasti Cursore"
124	"Disegno di precisione con il modo Pixel Edit" (da notare che selezionando il modo Pixel Edit si esce dal modo Text)
110	"Come usare il colore"
126	"Bitmap scaling"
136	"Come usare la griglia"

Come usare il colore

Avete la possibilità di avere fino a 16 colori sullo schermo. I colori che create possono essere usati su due piani:

- **Colori di primo piano**, che appaiono quando usate l'opzione **color on** del menu **options**, per creare testi e immagini con la Tavolozza degli strumenti
- **Colori dello sfondo (o della tela)** che potete mettere sullo schermo usando l'icona **color** della Tavolozza degli strumenti.

Quando entrambe i colori sono attivati lo Status box appare come in figura:



Come usare i colori di primo piano (per dipingere)

Per usare i colori di primo piano potete usare qualsiasi strumento di disegno. Per cambiare i colori del primo piano basta selezionare **Color**, il **Rubinetto**, le **Frecce di scorrimento**, la **Matita**, e la **Gomma**; ognuno di questi farà apparire l'opzione Colori per dipingere nello Status box. Potete creare colori sia nel modo **Pixel edit** che nel modo **Normal Edit**.

Come attivare i colori per dipingere:

1: Cliccate su **Color** nella Tavolozza degli strumenti o selezionate **color on** dal menu **options.**

NOTA Se selezionate lo strumento **Color**, nello Status box apparirà la Barra del Colore per Dipingere. Se lo volete cliccate su un colore diverso da quello in uso sulla Barra del Colore. Se selezionate **color on** dal menu **options** la Barra del Colore per Dipingere rimarrà inalterata.

2: Andate alla Tavolozza degli strumenti e cliccate sullo strumento che volete usare per disegnare. Se l' avete già selezionato andate avanti.

3: Usate lo strumento come spiegato nel paragrafo "Strumenti di Disegno e Figure Geometriche" o nel paragrafo "Aggiungere Testi". Le immagini che creerete appariranno colorate con il colore selezionato.

Come cancellare un colore per dipingere

Se usate la Gomma in un'area che contiene un colore di sfondo, tale colore non sarà cancellato. In altre parole quando si cancella si cancellano solo i disegni.

Come usare i colori dello sfondo

Un colore di sfondo (della tela) non si può stendere sopra un colore di primo piano, resterà sempre sullo sfondo. Quando annullate l'opzione **color** i colori dello sfondo spariscono sinchè non si riattiva la funzione. Potete creare colori di sfondo sia in modo **Normal** che in modo **Pixel Edit**.

Ci sono alcune limitazioni nel numero di colori che si possono mettere su un'area di disegno. Sono limitazioni imposte dalle caratteristiche del Commodore e sono tali che al massimo potete avere un solo colore di sfondo e un solo colore di primo piano per ogni porzione di schermo ampia 8*8 pixel. Queste porzioni di schermo vengono chiamate "carte" e quando stendete un colore di sfondo noterete come il movimento dello strumento di colore sia limitato all'area di queste "carte". Inoltre in relazione alla qualità del vostro monitor alcuni accostamenti colore di primo piano/colore di sfondo saranno difficili da vedere. Ci possono essere cambiamenti nei colori o perdita di cromaticità. Per esempio un'immagine gialla potrebbe apparire verde se la disegnate su uno sfondo blu. Questo però potrebbe essere usato per creare dei bellissimi effetti, aumentando la gamma di colori del Commodore.

Per attivare i colori di sfondo:

1: Cliccate su **Color** nella Tavolozza degli strumenti.

NOTA Se selezionate **Color** apparirà nello Status Box una Barra del colore di Sfondo. Se desiderate cambiar colore cliccate su una delle possibilità offerte. Se selezionate **color on** dal menu **options** la Barra del colore di Sfondo non cambierà.

2: Muovete il puntatore nella Finestra di disegno. Il puntatore assumerà la forma di un piccolo rettangolo.

3: Muovete il puntatore nella Finestra di disegno e cliccate per iniziare a colorare; l'indicatore rettangolare del colore diventerà nero per indicarvi che la funzione è stata attivata. Mentre lo muovete su una immagine la vedrete colorarsi dei colori precedentemente selezionati nelle Barre di colore dello Status box.

4: Per disattivare il procedimento di colorazione cliccate di nuovo. La forma del puntatore ridiventerà quella dello strumento normale.

Caratteristiche correlate

Vedi pagina:	*Per:*
123	"Movimenti di precisione con i tasti Cursore"

Come cancellare un colore di sfondo

Non potete usare la Gomma per cancellare un colore di sfondo ma dovete stendervi sopra un altro colore. Oppure selezionate **Edit box, poi clear** dallo Status box.

Come cancellare i colori in un area

Per cancellare dei colori dalla Finestra di disegno seguite la procedura più avanti elencata. Questa manterrà i colori nelle altre zone del documento.

Per cancellare i colori:

1: Posizionate la Finestra di disegno in modo da essere sull'area dalla quale volete cancellare i colori.

2: Selezionate **color off** dal menu **options**

3: Selezionate **Edit box**. Potete selezionare un'area particolare all'interno della Finestra di disegno usando il puntatore. Se volete selezionare l'intera Finestra di disegno fate un doppio clic su **Edit box**.

4: Selezionate **cut** dal menu **edit**. L'area selezionata sparirà dallo schermo.

5: Selezionate **color on** dal menu **options**.

6: Selezionate di nuovo **Edit box.** Potete selezionare un'area particolare all'interno della Finestra di disegno usando il puntatore. Se volete selezionare l'intera Finestra di disegno fate un doppio clic su **Edit box.**

7: Selezionate **paste** dal menu **edit.** Il Photo Scrap verrà incollato nell'area che avete aperto. I colori saranno stati cancellati.

Come correggere i vostri lavori

geoPaint vi permette di correggere i lavori che avete fatto usando i comandi **Undo** e **recover** o lo strumento **Gomma**. Con questi strumenti potete cancellare sia porzioni che tutta la Finestra di disegno.

Cos'è Undo

Se fate un errore non spaventatevi. Per annullare l'ultimo cambiamento fatto su un lavoro cliccate su **Undo** nella Tavolozza degli strumenti.

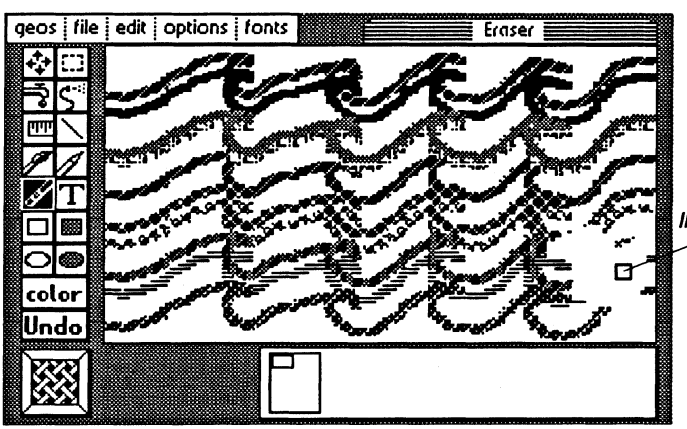
Come usare Recover per annullare i cambiamenti

Selezionate **recover** dal menu **file** per annullare i cambiamenti più recenti effettuati sul lavoro a partire da come era stato salvato l'ultima volta sul disco.

NOTA Il documento viene salvato automaticamente su disco ogni volta che fate scorrere o muovete la Finestra di disegno, quando fate un **preview** del documento o usate un accessorio di scrivania, e quando stampate o uscite dal documento.

La Gomma

Usate la **Gomma** quando volete cancellare piccole porzioni del contenuto della Finestra di disegno.



Per cancellare un'immagine:

1: Cliccate sull'icona **Gomma** nella Tavolozza degli strumenti. Il puntatore assumerà la forma di un piccolo rettangolo.

2: Muovete il puntatore sull'immagine che volete cancellare e cliccate una volta per attivare la Gomma.

3: Quando avete finito cliccate di nuovo per annullare la funzione Gomma.

NOTA Effettuare un doppio clic su Gomma provocherà la cancellazione di tutta la Finestra di disegno.

Caratteristiche correlate

Vedi pagina:	*Per:*
123	"Movimenti di precisione con i tasti Cursore"
124	"Disegno di precisione con il modo Pixel Edit"
110	"Come usare il colore"

Eliminare i contenuti di un'area di composizione

Se non vi piacciono più i contenuti di una area della Finestra di disegno potete cancellarli con l'opzione **clear** del menu **edit**.

Per eliminare un'area:

1: Selezionate **edit box** dalla Tavolozza degli strumenti e usate il puntatore per creare un'area di composizione attorno all'area da eliminare.

NOTA Se necessario fate riferimento al paragrafo "Come selezionare un'area di composizione" alla pagina successiva.

2: Andate allo Status box e cliccate su **clear**.

Per eliminare i contenuti di tutta la Finestra di disegno:

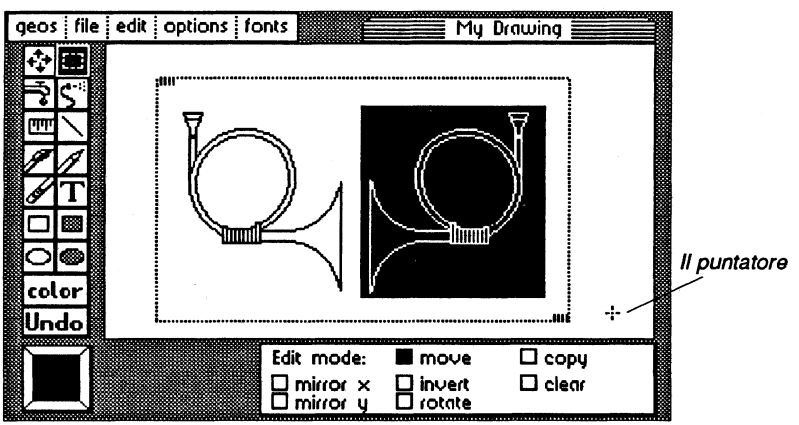
- Effettuate un doppio clic su **Gomma** nella Tavolozza degli strumenti.

Selezionare, copiare e spostare aree di schermo

Con geoPaint potete effettuare alcune operazioni su aree rettangolari che avete selezionato sui vostri documenti. Dopo aver selezionato un'area potete copiarla o spostarla all'interno dello stesso documento o in un altro documento (anche se fosse stato creato con un'applicazione diversa). Sulla stessa area selezionata potete anche effettuare dei cambiamenti poco usuali che sono mostrati nello Status box.

Come selezionare un'area di composizione

Potete selezionare sia una porzione della Finestra di disegno che la Finestra di disegno tutta intera. Per selezionare un'area si deve usare lo strumento **Rettangolo di selezione** per creare attorno ad essa una rettangolo detto appunto di selezione.



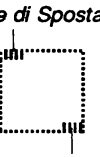
Per aprire un'area di composizione all'interno della Finestra di disegno:

1: Cliccate su **Rettangolo di selezione** nella Tavolozza degli strumenti. Il puntatore assumerà la forma di una crocetta.

2: Posizionate il puntatore in uno degli angoli dell'area che volete selezionare e cliccate.

3: Muovete il puntatore diagonalmente fino all'angolo opposto. Non appena spostate il puntatore apparirà un rettangolo. Assicuratevi di contornare con tale rettangolo tutta l'area che volete selezionare.

4: Una volta che avete selezionato l'area desiderata cliccate per fissarla. E' un'area di composizione che ha come caratteristica di avere nei due angoli opposti due piccoli rettangoli: il Pulsante di Spostamento e il Pulsante di dimensionamento.



NOTA In modo Colore l'area di composizione si espanderà sino ai confini di una card fatta di 8*8 pixel. Nel modo non-Colore l'area di composizione rimarrà delle dimensioni che voi avete scelto finchè non selezionate **cut, copy** o **paste** dal menu **edit** nel qual caso l'area di composizione si espande a 8*8 come in modo Colore.

Per selezionare l'intera Finestra di disegno:

1: Cliccate una volta su **Edit box** per attivarla.

2: Effettuate un doppio clic.

NOTA Se avete selezionato l'intera Finestra di disegno potete cambiarne le dimensioni cliccando su Pulsante di dimensionamento nell'angolo inferiore destro. Il Pulsante di Spostamento rimane inattivo.

Caratteristiche correlate

Vedi pagina:	*Per:*
132	"Disegno speculare"
133	"Invertire"
133	"Ruotare"
119	"Spostare e copiare un'area selezionata"
115	"Eliminare i contenuti di una area di composizione"
126	"Bitmap scaling"

Cambiare le dimensioni di un'area di composizione

Qualora abbiate aperto un'area di composizione avete la possibilità di usare le opzioni dello Status box per cambiare contenuti e posizione dell'area di composizione.

Potete anche cambiare l'area di composizione se lo desiderate. Cambiare le dimensioni dell'area di composizione non cambia i contenuti dell'area stessa. (es. non "stira" un'immagine).

Per cambiare le dimensioni di un area di composizione:

1: Selezionate **Edit box** e usate il puntatore per creare un'area di composizione attorno al disegno.

2: Cliccate su Pulsante di dimensionamento nell'angolo inferiore destro dell'area di composizione

3: Posizionate il puntatore nella nuova posizione e cliccate per definire la nuova area di composizione. Riappariranno sia il Pulsante di Dimensionamento che il Pulsante di Spostamento e verrà sistemata l'area di composizione.

Come spostare o copiare un'area selezionata

Il Photo Scrap è usato qualora si voglia spostare o copiare un'immagine o un testo geoPaint utilizzando i comandi **copy** e **cut** del menu **edit**. Funziona nello stesso modo del Text Scrap di geoWrite: è un file di memorizzazione temporanea nel quale potete tagliare o copiare un'immagine selezionata. Potete incollare i contenuti di un Photo Scrap nel vostro documento corrente geoPaint, in un altro documento geoPaint o anche in un documento di un'altra applicazione GEOS come ad es. geoWrite.

Il Photo Scrap contiene solo un'area selezionata alla volta. Ogni volta che tagliate o copiate una nuova area sostituirete i contenuti attuali del Photo Scrap con i contenuti della nuova area. Se volete immagazzinare permanentemente un Photo Scrap o inserire più di un'immagine alla volta potete farlo copiandola in un album creato con l'accessorio di scrivania Photo Manager. (Questa procedura è descritta nel capitolo 11 "Accessori di scrivania"). Se volete potete copiare un'area più grande della Finestra di disegno. Per farlo avete bisogno della Griglia, descritta a pag 136.

Per spostare o copiare un'area all'interno della Finestra di disegno:

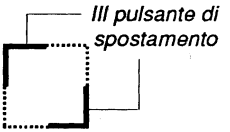
1: Selezionate **Edit box** e usate il puntatore per creare un rettangolo di composizione attorno all'area.

NOTA Se necessario fate riferimento al paragrafo "Come selezionare un'area di composizione"

2: Andate allo Status box e selezionate **move** o **copy**

NOTA L'immagine non verrà messa nel Photo Scrap.

3: Ritornate all'area di composizione che avete creato e cliccate sul Pulsante di Spostamento. L'area verrà circondata dai segni di posizionamento; questi si muoveranno in corrispondenza ai movimenti del vostro sistema di input.

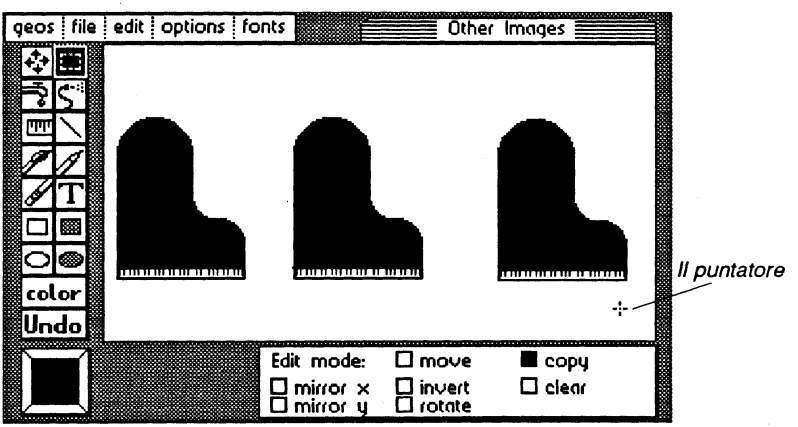


4: Muovete il puntatore con attaccata l'immagine nella nuova posizione. Se desiderate **to toggle the method for reformatting** l'area di composizione mentre vi spostate all'interno della finestra di disegno premete il tasto R.

NOTA Potete ottenere che l'area di composizione si ridisegni quando cliccate per sistemarla nella nuova posizione o potete ottenere che questa si ridisegni da sola mentre la spostate. La volta successiva che effettuerete l'operazione di spostamento di un testo lo stato di riformattazione si riferisce all'ultima volta che avete premuto R.

5: Cliccate di nuovo per depositare l'immagine copiata o spostata

NOTA Ripetete i passi dal 3 al 5 quando volete copiare o muovere un'immagine. (Se lo desiderate, con lo Status Box, potete cambiare **move** in **copy** e viceversa prima di ripetere i passi dal 3 al 5) In tal modo potete copiare diverse volte la stessa immagine.



Per spostare o copiare un' area selezionata in un' altra finestra di disegno dello stesso documento:

1: Selezionate **Edit box** e usate il puntatore per creare un rettangolo di Selezione attorno all'area o fate un Doppio clic su **Edit Box** per selezionare l'intera finestra di disegno.

2: Andate al menu dei comandi e Selezionate **edit.**

3: Quando il menu appare selezionate **cut** o **move**. L'immagine verrà copiata nel Photo Scrap.

4: Fate scorrere la finestra di disegno in un'altra posizione usando sia le **Frecce di scorrimento** nella Tavolozza degli strumenti e che il **Pagemap** (Mappa della pagina)

NOTA Il Pagemap apparirà nello Status box se cliccate su **Matita**.

5: Appena raggiunta la nuova posizione usate il Rettangolo di selezione per aprire una nuova area.

6: Andate al menu dei comandi e selezionate **paste** dal menu **edit.**

Per spostare o copiare un' area selezionata in un altro documento geoPaint nello stesso disco:

1: Selezionate **Edit box** e usate il puntatore per fare un Rettangolo di selezione attorno all'area o fate doppio clicc su Edit box per selezionare l'intera finestra di disegno.

2: Selezionate **edit** dal menu dei comandi.

3: Selezionate **cut** o **copy** dal menu **edit.**

4: Selezionate **close** dal menu **file**. Apparirà una finestra di dialogo del tipo **Please select Option** (Per favore scegliete una opzione). Potete creare un nuovo documento geoPaint o aprirne uno già esistente (Potete anche ritornare alla scrivania)

5: Selezionate una delle opzioni presentate dalla finestra del disco Please select Option

6: Quando il documento geoPaint viene presentato usate **Edit box** per aprire

un'area in cui inserirvi un'immagine.

7: Selezionate **paste** dal menu **edit**.

Per spostare o copiare un'immagine in un documento non geoPaint sullo stesso disco:

1: Selezionate **Edit box** e usate il puntatore per fare un Rettangolo di selezione attorno all'area o fate doppio clic su **Edit box** per selezionare l'intera finestra di disegno.

2: Selezionate **edit** dal menu dei comandi.

3: Selezionate **cut** o **copy** dal menu **edit**.

4: Selezionate **quit** dal menu **file**. Sarete riportati alla Scrivania.

5: Aprite il documento di destinazione.

6: Appena il documento è stato presentato scegliete un punto di inserzione poi selezionate **paste** dal menu **edit**. Se è un documento geoWrite selezionate **paste picture** dal menu **edit** (o premete il tasto [⌘] + [W]). Se avete messo un testo geoPaint in un Text Scrap selezionate **paste text** dal menu **edit** (o premete il tasto [⌘] + [T]). Ricordate che un testo geoPaint una volta sistemato sul documento può esser modificato.

Per spostare o copiare un'immagine in un altro disco:

1: Selezionate **Edit box** e usate il puntatore per fare un Rettangolo di selezione attorno all'area o fate doppio clic su **Edit box** per selezionare l'intera finestra di disegno.

2: Selezionate **edit** dal menu dei comandi.

3: Selezionate **cut** o **copy** dal menu **edit**.

4: Selezionate **quit** dal menu **file**. Sarete riportati alla Scrivania

5: Copiate il file Photo Scrap nel disco che contiene il documento di destinazione. Se avete copiato un testo geoPaint in un Text Scrap copiatelo nel disco di destinazione.

6: Aprite il disco di destinazione poi aprite il documento di destinazione.

7: Se il documento è del tipo geoPaint usate la **Edit box** per aprire un'area di composizione. Se non lo è scegliete un punto di inserimento.

8: Selezionate **paste** (o **paste picture**) dal menu **edit** (Potete usare la scorciatoia tasto [C] +[W]). L'immagine sarà copiata in questa posizione. Se copiate un testo geoPaint in un Text Scrap per un documento geoWrite selezionate **paste text** dal menu **edit**. (oppure tasto[C] +[T])

NOTA Se il documento è un documento geoPaint, dopo aver selezionato paste apparirà la finestra di dialogo Bitmap Scaling. Se volete consultate "Bitmap Scaling" a pag 126.

Immagini in GeoWrite

Dopo aver sistemato un'immagine in un documento geoWrite non potete copiarla o spostarla usando il comando **edit**. Potete comunque cancellarla e, se lo scrap contiene ancora l'immagine, incollarla in un'altra posizione

Se volete raccogliere un'immagine o cambiare il posizionamento orizzontale di un'immagine messa in un documento geoWrite potete farlo evidenziando l'immagine e spostando i margini del righello. Nel capitolo 5 ci sono le relative indicazioni.

Caratteristiche speciali

Movimenti di precisione con i tasti cursore

Se volete muovere il puntatore con la precisione di un pixel potete usare i tasti cursore. Potete usare questa caratteristica con qualunque strumento utilizzi il puntatore. Usando i tasti cursore per colorare lo sfondo, la colorazione avverrà con la precisione di una card e non di un pixel. Si possono usare i tasti cursore per movimenti di precisione nei modi Normal e Pixel Edit.

Per muovere il puntatore con i tasti cursore:

1: Dopo aver selezionato uno strumento, posizionate il puntatore nella finestra di disegno.

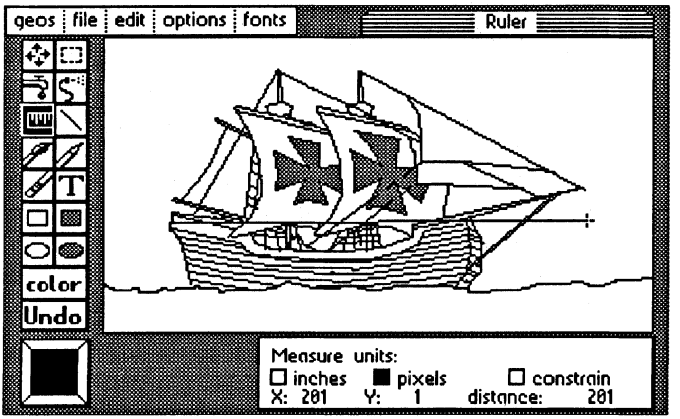
2: Premete i tasti cursore nel modo seguente:

Per muovere	*Premete*
Destra	CRSR ⇆
Sinistra	SHIFT CRSR ⇆
Giù	CRSR ↑↓
Sù	SHIFT CRSR ↑↓

Come misurare le distanze

Se selezionate **Linea, Rettangolo, Ellisse** e **Righello** nello Status box apparirà l'indicatore dell'Unità di Misura (Measure Units) che vi consente di misurare un'area in pixel o in pollici e mostra le misure in termini di coordinate X e Y. L'opzione **constrained** è utilizzata per creare linee orizzontali, verticali o a 45 gradi e per creare circonferenze e quadrati.

Il **Righello**, che assomiglia ad un metro a nastro, è in senso stretto uno strumento di misura che non rimane permanentemente sullo schermo. Potete usarlo nei due modi Normal e Pixel Edit.



La nave è lunga 201 pixel

Per misurare un'area:

1: Selezionate **Linea, Rettangolo, Ellisse** o **Righello**. Lo Status Box mostrerà l'Indicatore delle Unità di Misura.

2: Scegliete una unità di misura: pollici o pixel. Se avete selezionato **Linea, Rettangolo** o **Ellisse**, cliccate su **constrained** per creare linee orizzontali, verticali, a 45 gradi e per creare circonferenze e quadrati.

3: Ritornate alla finestra di disegno e cliccate per creare un'immagine o usate il **Righello** per misurare un'area. Mentre muovete il puntatore verranno impostate nello Status box le coordinate X e Y e la distanza totale.

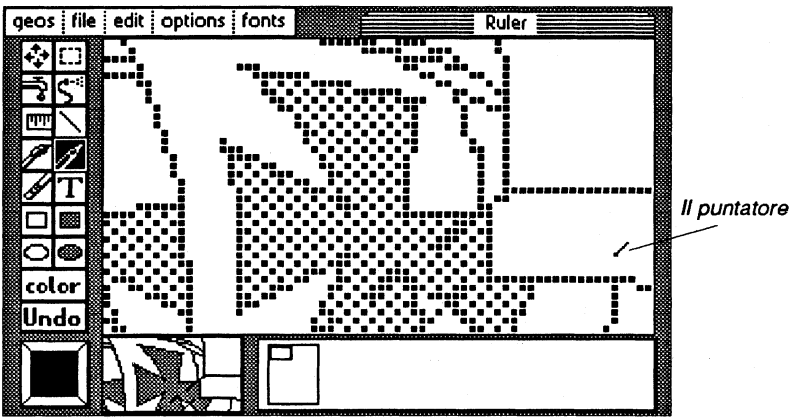
NOTA Se volete potete annullare l'opzione **constrained** premendo K.

La misurazione in pixel è per punti di schermo. I pollici sono misurati considerando i pollici "stampati" non i pollici schermo fatti di 8O punti per pollice. L'accuratezza di un documento stampato dipende ovviamente dalla precisione della stampante; per esempio una stampante a 80 punti per pollice stamperà un pollice creato in geoPaint lungo esattamente un pollice. Se la stampante è del tipo 6O punti per pollice la stessa linea sarà stampata leggermente più lunga cioè 1.3 pollici.

Disegno di precisione con Pixel Edit

Le immagini della finestra di disegno sono composte di piccoli punti detti pixel. Il modo Pixel Edit ingrandisce una parte del documento per per-

mettervi di usare la **Matita** per aggiungere o cancellare con precisione cliccando sui singoli punti (o pixel) che compongono l'immagine.
In modo Pixel Edit potete usare l' **Areografo,** il **Pennello,** il **Rubinetto,** la **Matita,** la **Linea,** il **Rettangolo Pieno,** il **Rettangolo Vuoto,** il **Righello** e la **Gomma.** Potete anche cambiare i colori dello sfondo. Lo schermo in modo Pixel edit appare come in figura:



Per entrare in modo Pixel edit:

1: Selezionate **Pixel Edit** dal menu **options.**

NOTA Oppure fate un Doppio clic su **Matita.**

2: Appare un rettangolo di composizione nell'angolo superiore sinistro della finestra di disegno. Posizionatelo sulla parte della figura che volete ingrandire e cliccate per zoomare dentro l'immagine.

NOTA Alla destra dello Status box appare un'area che rappresenta la parte di immagine ingrandita nelle proporzioni normali.

3: Usate come meglio volete l'**Areografo,** il **Pennello,** il **Rubinetto,** la **Matita,** la **Linea,** il **Rettangolo Pieno,** il **Rettangolo Vuoto,** il **Righello** e la **Gomma.** Per cancellare singoli pixel cliccate su questi con la **Matita.**

4. Se avete finito e volete tornare al modo Normal selezionate **Normal edit** dal menu **options.**

NOTA Un altro metodo è quello di fare un Doppio clic su **Matita.**

Per spostarsi in un' altra area a partire dal modo Pixel Edit
1: Cliccate sulle **Frecce di scorrimento** della Tavolozza degli strumenti.

2: seguite i passi dal 2 al 4 del paragrafo "Come entrare in modo Pixel Edit' alle pagine precedenti.

Per uscire dal modo Pixel Edit si può usare uno dei seguenti metodi:
- Selezionate **normal edit** dal menu **options**.

- Selezionate **color on** o **color off** dallo stesso menu.

- Selezionate **draw grid lines** o **erase grid lines** dallo stesso menu

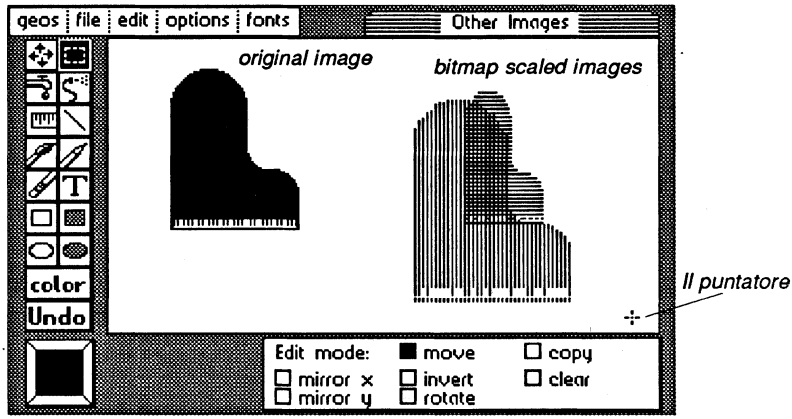
- Siete in modo Bianco e Nero, selezionate **Color** dalla Tavolozza degli strumenti. Si attiveranno sia il modo Color che il modo Normal Edit;

Bitmap Scaling

La funzione Bitmap Scaling vi permette di modificare la proporzione di qualsiasi immagine, di arrotondare gli angoli, di sovrapporre un'immagine ad un'altra e di sovrapporre un motivo ad un'immagine. Dovete copiare l'immagine nel Photo Scrap (anche se non volete spostarla) e aprire un'area di composizione. Quando selezionate **paste** dal menu **edit** apparirà una finestra di dialogo del Bitmap Scaling e potete già modificare il modo di apparire dell'immagine.

Se siete nel modo **Color** e se avete preventivamente selezionato **Centered in region** dalla finestra del disco del Bitmap Scaling, il Photo Scrap che incollate manterrà i colori originali. Se selezionate **Scaled to fit** o **Stretched & scaled to fit,** il Photo Scrap perderà i suoi colori originali; tuttavia assumerà i colori del disegno corrente dell'area nella quale lo state incollando.

Ricordate che il Bitmap Scaling può essere usato per tutti i Photo Scrap, anche per i testi inseriti in un Photo Scrap.



Per usare il Bitmap Scaling:

1: Se pensate di usare le opzioni **Scaled to fit** o **Stretched & scaled to fit** della finestra del disco di Bitmap Scaling e siete in modo **color** selezionate un colore di primo piano, o colore per disegnare, dalla Barra del colore di primo piano.

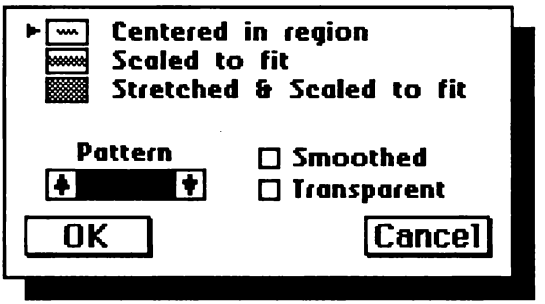
2: Selezionate **edit box** e create un rettangolo di composizione attorno all'area, oppure fate un Doppio clic sulla **Edit box** per selezionare l'intera finestra di disegno.

3: Selezionate **cut** o **copy** dal menu **edit**. L'immagine verrà messa in un Photo Scrap.

NOTA Se volete, potete scorrere in un'altra area del documento. Potete anche uscire dal documento e andare ad un altro documento geoPaint.

4: Assicuratevi che **edit box** sia ancora selezionato e usate il puntatore per definire una nuova area in cui copiare o spostare l'immagine.

5: Selezionate **paste** dal menu **edit**. Apparirà la finestra di dialogo del Bitmap Scaling.



6: Cliccate su una delle seguenti opzioni:

- **Centered in region** (centrato): incolla l'immagine mantenendo le stesse proporzioni di quando venne incollata nel Photo Scrap (Ritaglio fotografico). Se l'area in cui incollate il Photo Scrap è più piccola delle dimensioni del Photo Scrap apparirà solo una parte dell'immagine (iniziando dal centro). Cliccando su questa opzione i colori rimangono inalterati.

- **Scaled to fit** (in scala) allarga o restringe l'immagine per poterla inserire nell'area di composizione ma non distorce le proporzioni dell'immagine (può essere quindi che l'immagine entri in una dimensione dell'area di composizione ma non nell'altra). Cliccando questa opzione non si mantengono i colori del Photo Scrap, tuttavia il Photo Scrap prende i colori di primo piano correnti.

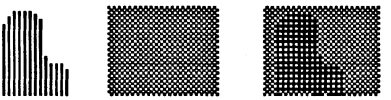
- **Stretched & scaled to fit** (deformato e in scala) "stira" l'immagine per farla rientrare sia nella dimensione orizzontale che in quella verticale dell'area di composizione. L'immagine cambierà in modo proporzionale. Cliccando questa opzione non si mantengono i colori del Photo Scrap, tuttavia l'immagine prenderà i colori di primo piano correnti.

- **Pattern** (motivi) mostra uno dei 32 motivi già visti nella Tavolozza dei Motivi. Il bitmap sarà disegnato con il motivo che appare nel riquadro dei Motivi.

- **Smoothed** (arrotondato) arrotonda i margini dentellati che spesso appaiono nelle immagini.

- **Trasparent** (trasparente) sovrappone il motivo dell'immagine del Photo

Scrap allo sfondo della finestra di disegno, conservandone i contorni. Confrontate la figura:



scrap *sfondo* *risultato*

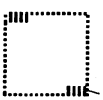
NOTA Quando si incolla in modo Bianco e Nero le aree bianche del photo scrap sono sempre trasparenti. Se non volete che si veda lo sfondo usate l'opzione **clear**.

7: Cliccate **OK** quando avete finito.

Se volete ridimensionare un' immagine subito dopo aver usato il procedimento di bitmap scaling:

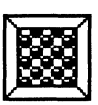
1: Usate la procedura precedentemente descritta per incollare un Photo Scrap.

2: Non appena l'immagine è stata messa in posizione cliccate sul Pulsante di dimensionamento. Il Pulsante di dimensionamento e il Pulsante di spostamento scompaiono temporaneamente e l'angolo inferiore destro si attacca al puntatore.



Il Pulsante di Dimensionamento

3: Muovete il puntatore in una nuova posizione e cliccate per definire la nuova area. L'immagine si riformerà rispettando le decisioni sulla messa in scala fatte nella finestra di dialogo Bitmap Scaling.



Come cambiare il motivo corrente

In geoPaint si può scegliere uno fra ben 32 motivi. L'**Aerografo**, il **Pennello**, il **Rettangolo Pieno** e l'**Ellisse Piena** mostrano il motivo corrente. Potete cambiare il motivo corrente sia in modo Pixel Edit che Normal Edit.

La Barra dei Motivi

Come scegliere un motivo:

1: Cliccate sull'indicatore del motivo corrente nell'angolo inferiore sinistro dello schermo. Appare nello Status Box la scelta dei motivi.

2: Cliccate su un motivo. L'indicatore del motivo corrente mostra il motivo che avete scelto.

3: Usate il motivo con l'**Aerografo**, il **Pennello**, il **Rubinetto** e il **Rettangolo Pieno** ed **Ellisse Piena**.

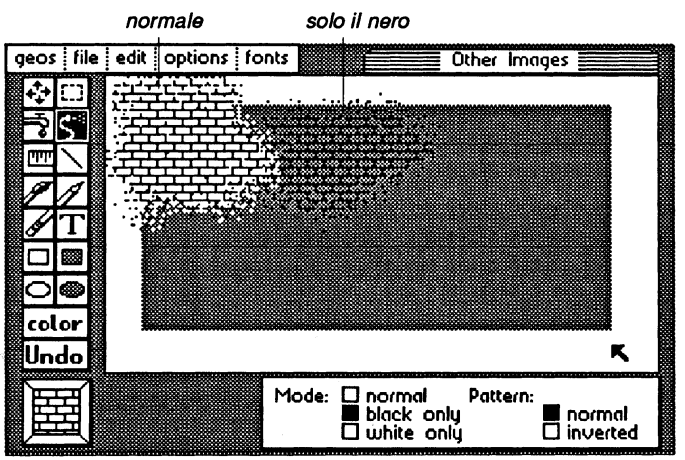
Come modificare i modi di disegno e i motivi

Quando usate il **Pennello** o l'**Aerografo** potete modificare in vari modi la trama del motivo che state usando: potete dare un effetto di trasparenza o invertire il motivo. Potete modificare i modi di disegno e i motivi sia in Normal Edit che in Pixel Edit.

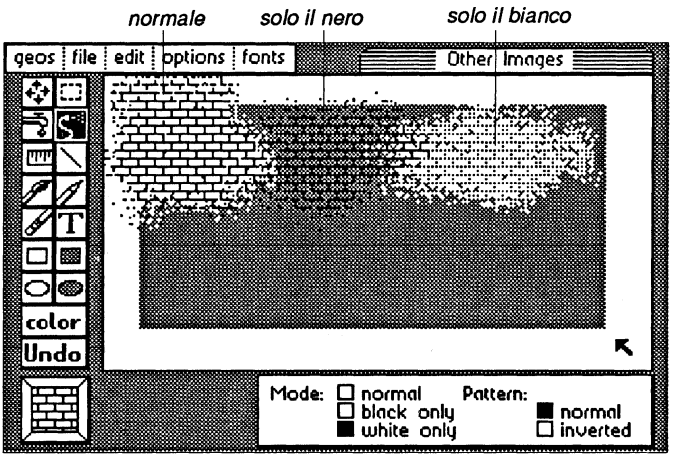
Come cambiare il modo di disegno e i motivi:

1: Selezionate **Pennello** o **Aerografo** dalla Tavolozza degli strumenti.

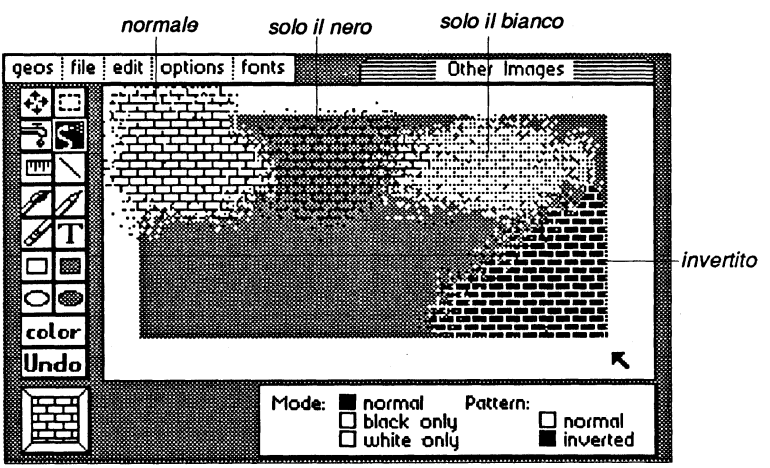
2: Andate allo Status Box e cliccate su uno dei modi di disegno. In modo **Normal** (modo di default) di un motivo verranno disegnati sia i pixel bianchi che quelli neri; in modo **Black only vengono disegnati** solo quelli neri, cioè in pratica si dà un effetto di trasparenza come nell'esempio seguente:



Scegliendo **White only** verranno disegnati invece solo i pixel bianchi trasformando tutto ciò che è nero nella trama del motivo sottostante; come nell'esempio qui sotto:

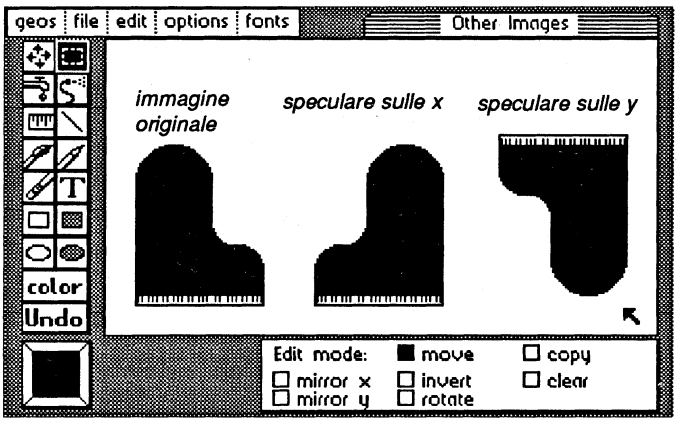


3: Scegliete uno qualsiasi dei motivi e se deve apparire **normale** (come da default) o **invertito** (si inverte la disposizione dei bianchi e dei neri). Il modo **Inverted** apparirà come in figura:



Disegno speculare

Il comando **mirror** vi consente di disegnare un'immagine speculare sull'asse delle x (**mirror x**) o sull'asse delle y (**mirror y**).



Per creare un' immagine speculare:

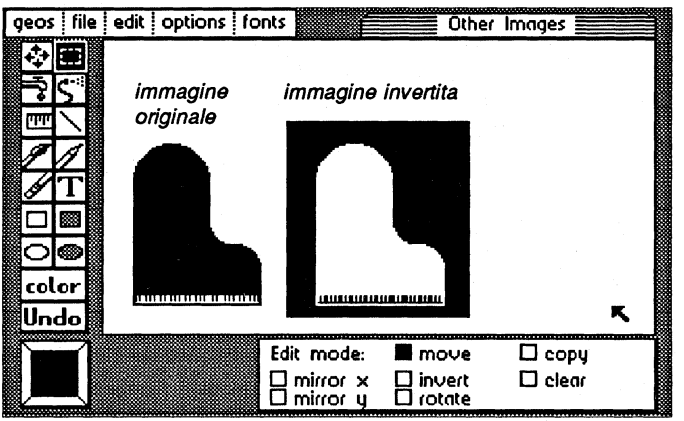
1: Selezionate **Edit box** e usate il puntatore per creare un'area di composizione attorno ad un'area o fate un doppio clic su **Edit box** per selezionare l'intera finestra di disegno.

2: Andate allo Status Box che mostra le opzioni **Edit Mode**. Cliccate o su **mirror x** per un ribaltamento orizzontale o su **mirror y** per un ribaltamento verticale.

NOTA Per ritornare all'immagine originale cliccate di nuovo **mirror x** o **mirror y.**

Inversione

Usate il comando **invert** per invertire il motivo di un'area selezionata, come da esempio:



Per invertire un' immagine:

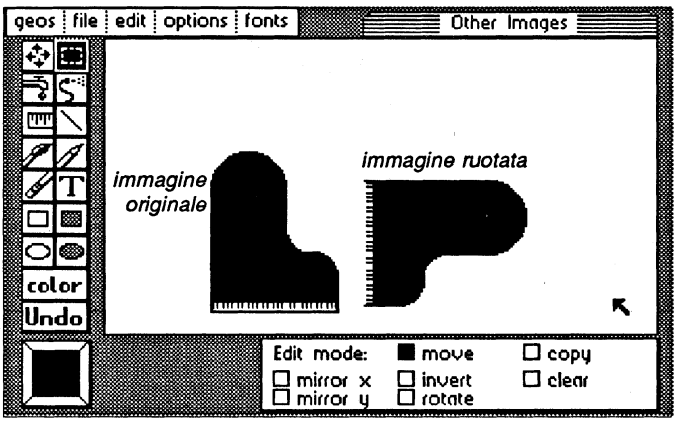
1: Selezionate **Edit box** e usate il puntatore per creare un'area di composizione attorno ad un'area o fate un Doppio clic sulla **Edit box** per selezionare l'intera finestra di disegno.

2: Andate allo Status Box che mostra le opzioni Edit Mode. Cliccate su **invert**.

NOTA Per ritornare all'immagine originale cliccate di nuovo su **invert**

Rotazione

Il comando **rotate** ruota un'area selezionata di 90 gradi. Ogni cliccata aggiuntiva la gira di altri 9O gradi. Fate attenzione quando ruotate un'immagine: se ruotando cade fuori dai margini della finestra di disegno si cancellerà (se succede potete clicare **Undo** per annullare l'azione).



Per ruotare un immagine:

1: Selezionate **Edit box** e usate il puntatore per creare un'area di composizione attorno ad un area o fate un doppio clic sulla **Edit box** per selezionare l'intera finestra di disegno

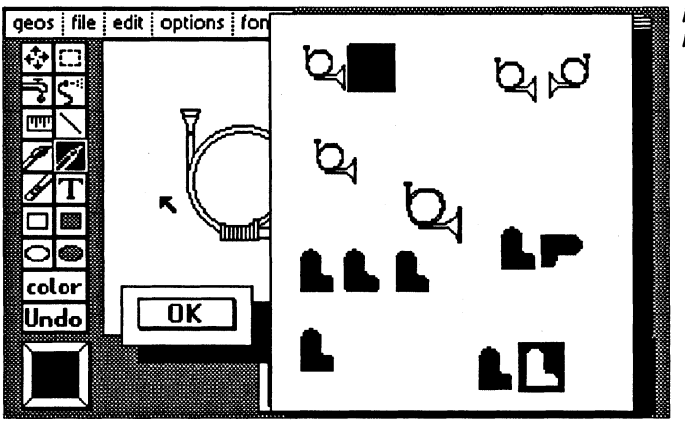
2: Andate allo status box che mostra le opzioni **Edit Mode**. Cliccate su **rotate**

NOTA Le immagini ruotate appaiono, sullo schermo, leggermente allungate. Se stampate l'immagine risulterà invece con le proporzioni corrette.

Come vedere l'intero documento

Usate il comando **preview** per osservare l'intera pagina del vostro documento. Non potete modificare il documento mentre siete nel modo **preview** ma potete effettuare dei cambiamenti nell'assetto totale della pagina: proporzioni e posizionamenti.

Il **preview** mostra sempre il documento in bianco e nero anche se siete in modo colore.



Il modo Preview

Per vedere l'intero documento:

1: Selezionate **preview** dal menu **file**: sullo schermo apparirà l'intera pagina del documento.

2: Quando avete finito cliccate **OK** o premete RETURN.

Per spostare la finestra di disegno

Ci sono due modi di spostare la finestra di disegno su un'altra parte del documento. Una consente uno spostamento preciso, l'altra uno spostamento veloce in una parte distante del documento.

Per spostarsi in modo accurato e preciso:

1: Cliccate su **Frecce di scorrimento** nella Tavolozza degli strumenti. Il puntatore assumerà la forma dell'icona delle Frecce di scorrimento.

2: Muovete il puntatore in una nuova posizione. Mentre lo fate la finestra di disegno si muove e la Mappa della Pagina dello status box mostra la nuova posizione.

3: Cliccate per fissare la nuova posizione della finestra di disegno.

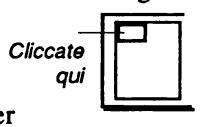
NOTA Se usate le Frecce di scorrimento quando siete in Pixel Edit rimarrete in questo modo anche dopo lo spostamento.

Per spostare rapidamente la finestra di disegno in una nuova parte della pagina del documento:

1: Cliccate su **Rubinetto** oppure su **Matita** o su **Gomma** affinchè venga visualizzata la Mappa della Pagina nello Status box.

NOTA Cliccando sulle Frecce di scorrimento si aprirà la **Mappa della Pagina**. Tuttavia se le Frecce di scorrimento sono attive non potete cliccare sulla Mappa della pagina.

2: Posizionate il puntatore sulla Mappa della pagina e cliccate. Il rettangolo interno, che rappresenta la **finestra di disegno**, resterà agganciato al puntatore.



3: Spostate il puntatore nella nuova posizione e cliccate per fissarvi la finestra di disegno.

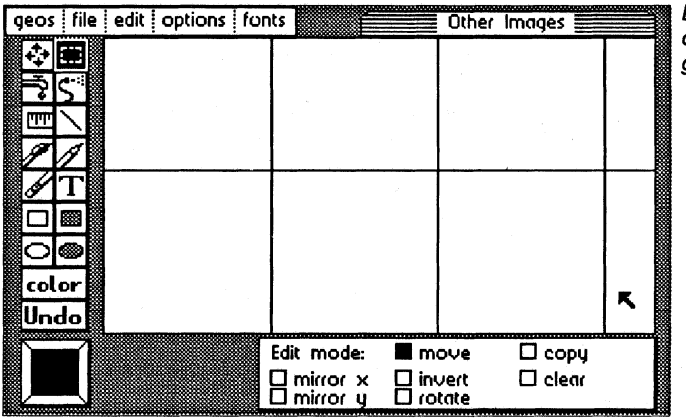
Come usare la griglia

Il comando **draw grid lines** disegnerà nella finestra di disegno corrente una griglia di linee. Il lato dei settori delimitati dalle linee della griglia è di un pollice. Se disegnate o cancellate la griglia mentre siete in modo Pixel Edit ritornerete automaticamente in modo Normal Edit. La griglia di linee viene stampata se prima non la rimuovete.

Se siete in modo **color** talvolta la griglia appare con il colore del primo piano.

Troverete molto utile l'uso della griglia se volete copiare o spostare un'area più grande della finestra di disegno. In questa sezione si spiega come fare.

IMPORTANTE La griglia va usata quando si sta progettando un disegno non quando il disegno è in stato avanzato di finitura. Quando cancellate la griglia i pixel che erano coperti dalle linee vengono cancellati. Per rimetterli dovete ridisegnare ogni singolo pixel. La griglia serve in sostanza a dare un'idea della posizione degli elementi del disegno.



Linee della griglia

Per disegnare la griglia:

- Selezionate **draw grid lines** dal menu **options.**

  NOTA Le line della griglia appariranno nella Finestra di disegno corrente. Se fate scorrere la finestra di disegno e volete che la nuova finestra di disegno riporti le linee, riselezionate **draw grid lines** dal menu options. Ricordatevi che la griglia di linee viene stampata: se non la volete dovete rimuoverla prima.

Per cancellare la griglia di linee senza alterare il disegno:

- Selezionate **Undo** dalla Tavolozza degli strumenti immediatamente dopo aver selezionato il comando **draw grid lines.**

Per cancellare l'intera griglia:

- Selezionate **erase grid lines** dal menu **options**

- Una finestra del disco avvertirà che "I dati situati sotto la griglia verranno cancellati" ("Data underneath the grid line locations will be erased"). Cliccate **OK** per continuare o **cancel** per smettere.

  IMPORTANTE Non selezionate **erase grid lines** se la funzione di griglia è già inattiva. Il programma tenterà di cancellare i dati anche se non c'è una griglia. Se selezionate per errore la griglia di linee cliccate su **cancel** nella finestra del disco per evitare che i dati vengano perduti. Un'alternativa consiste nel cliccare **Undo** nella Tavolozza degli strumenti.

Per cancellare parti della griglia:

- Usate la **Gomma** per cancellare sezioni della griglia

Per muovere o copiare un' area più grande della finestra di disegno:

1: Attivate la griglia selezionando **grid on** dal menu **options**.

2: Quando appare la griglia copiate ogni settore della griglia in un Photo Scrap poi in un album di foto.

NOTA Se necessario fate riferimento al paragrafo" Il Photo Manager" a pag. 269

3: Aprite il documento di destinazione geoPaint. Attivate la griglia e copiate le sezioni disegnate al loro posto.

4: Quando tutte le sezioni del disegno sono a posto annullate la griglia con **grid off** del menu options.

5: Riempite ogni dettaglio che manca.

Come stampare un documento

Potete stampare un documento geoPaint in due modi: dal documento o dalla scrivania.

Per stampare il documento deve essere attivo il driver della stampante. Assicuratevi di averlo copiato sul disco di lavoro che contiene l'applicazione geoPaint. Cfr. il capitolo 1 " Come installare GEOS".

Ricordate che la risoluzione DI STAMPA di un documento geoPaint si basa su uno schermo di 8O punti per pollice e 8 pollici di larghezza, dunque 64O punti. Una stampante capace di minor risoluzione (ad esempio 6O punti per pollice - 480 punti in totale) può riprodurre solo una parte del documento.

Ricordate anche che alcune configurazioni di stampante richiedono che la stampante venga accesa prima di accendere il computer

Per stampare dall'interno di un documento:

- Selezionate **print** dal menu file. Per annullare cliccate su **Cancel**.

  NOTA Stampando dal documento si aggiornerà il file del documento sul disco.

Per stampare a partire dalla Scrivania:

- Trascinate l'icona fantasma del documento sull'icona della stampante nell'angolo inferiore sinistro e cliccate per depositarvela. Il documento verrà stampato. Per cancellare cliccate su **Cancel**.

- Evidenziate l'icona del documento cliccandoci su, poi selezionate **print** dal menu **file** o premete il tasto [C=] +[P]

Come trattare i documenti

Aggiornare e salvare le modifiche ai documenti

geoPaint salva sul disco le più recenti modifiche mentre spostate la Finestra di disegno, mentre stampate o usate un accessorio di scrivania, o mentre uscite da un'applicazione. E' raccomandabile aggiornare con regolarità il documento, soprattutto quando si fa una modifica importante, o quando avete creato qualcosa che vi piace oppure per salvaguardarvi da improvvisi black out elettrici;

Per aggiornare un documento:

- Selezionate **update** dal menu **file**.

Come recuperare un documento

Se avete bisogno di annullare le modifiche effettuate dopo l'ultimo aggiornamento (fatte sia uscendo che usando un accessorio di scrivania o muovendo la Finestra di disegno) potete farlo facilmente.

Per recuperare un documento:

- Selezionate **recover** dal menu **file**.

Come cambiare nome ad un documento

1: Selezionate **Rename** dal menu **file**.

2: Una finestra di dialogo vi chiederà di battere un nome per il file ("please enter a new filename"). Battete un nome e premete RETURN

NOTA Per annullare premete RETURN o cliccate su **Cancel**

Come uscire da geoPaint

Quando lasciate un documento geoPaint potete sia aprire un altro documento geoPaint che andare direttamente alla scrivania. Lasciare un documento provoca il suo automatico salvataggio su disco.

Per andare ad un altro documento geoPaint:

1: Selezionate **close** dal menu **file**.

2: Una finestra di dialogo vi propone tre possibilità: **Create a new document** (creare un nuovo documento), Aprire un documento esistente (**Open existing document**) o andare alla scrivania (**Quit to deskTop**). Selezionatene una.

NOTA Se scegliete **create** o **open** potete creare o aprire un documento da un disco situato nella seconda unità disco.

Per andare direttamente alla Scrivania:

- Selezionate **quit** dal menu **file**

NOTA Potrebbe apparire il messaggio "Inserite un disco con il DESK TOP versione 1.5 o maggiore" ("Please insert a disk with the DESKTOP 1.5 or higher"). Se cosi fosse togliete il disco corrente dal disk drive e inseritevi il disco System (contenente DESK TOP 2.0). Cliccate **OK** nella finestra di dialogo. Ritornerete alla scrivania del disco System. Per evitare di effettuare questa procedura ogni volta che uscite da geoPaint copiate il file DESK TOP 2.0 sul vostro disco di lavoro.

5 geoWrite 2.1

Questo capitolo esamina geoWrite, che è una versione migliorata del word processor originale geoWrite. In questo capitolo imparerete come:

- creare e aprire documenti geoWrite.
- allargare le dimesioni del documento.
- battere e modificare un testo.
- creare intestazioni e pié di pagina.
- Aggiungere alle intestazioni e pié di pagina i numeri di pagina, la data e l'ora.
- I vari modi di formattare un testo.
- spostarsi dentro la Finestra di scrittura.
- usare differenti stili e caratteri.
- cercare un testo ed effettuare delle sostituzioni.
- usare testi e immagini di altri documenti.
- stampare documenti con diversi parametri di stampa.

I termini poco noti sono definiti nell'Appendice A: Glossario.
Il riassunto dei menu è nell'Appendice B: Menu

Prima di usare geoWrite

Avete installato geoWrite 2.1?

- Accertatevi che geoWrite sia installato come è spiegato nelle istruzioni del paragrafo "Come installare Geos" del capitolo 1 "Per cominciare". Non tentate di usare geoWrite o di copiarlo in un disco di lavoro prima di averlo installato sul sistema.

geoWrite e i dischi di lavoro

Usando le seguenti istruzioni potete creare dei dischi di lavoro per usare geoWrite in relazione alla configurazione data al sistema.

Queste sono le locazioni dei file che vi occorrono per lavorare con GEOS:

File:	*Disco:*
geoWrite,DESKTOP	Applications
Photo Manager, caratteri non-LW	
CONFIGURE	System
GeoLaser,TextGrabber	
caratteri LW	
print driver	Applications&System

Cfr. Appendice D: "Contenuti dei dischi" (pagina 298) per una lista completa dei file presenti sui dischi e della loro locazione.

Potrete aggiungere caratteri speciali ma ricordatevi che geoWrite non sopporta l'uso dei mega caratteri.

Se avete un solo disk drive:

- copiate geoWrite, il driver della stampante, i file dei caratteri, gli acces sori di Scrivania, gli album e i ritagli di testi e foto e i documenti su un disco. Se avete abbastanza spazio collocatevi anche il file DESKTOP 2.0.

Se avete più di una unità disco:

- copiate geoWrite, il driver della stampante, i file dei caratteri, gli acces sori di Scrivania, gli album e i ritagli di testi e di foto su un disco.

- Copiate i documenti su un altro disco

Se avete disk drive di tipo differente (es un 1541 e un 1571)
e siete senza UER:

- Copiate il file CONFIGURE 2.0 su qualsiasi disco contenente DESKTOP 2.0

  NOTA Anche se i disk drive sono differenti, ma avete una UER, non dovete effettuare l'operazione sopra esposta.

Come aprire geoWrite

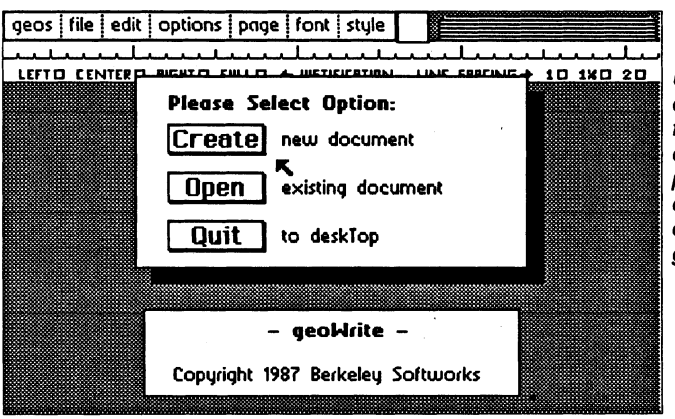
Se non lo avete ancora fatto leggete il cap.2 "Imparare GEOS".

Come aprire geoWrite dalla Scrivania

Ci sono due modi di aprire geoWrite dalla Scrivania:

- fate un Doppio clic sull'icona di geoWrite.
- cliccate sull'icona geoWrite per evidenziarla e poi selezionate **apri** dal menu **file** (premete il tasto [C=] + [Z])

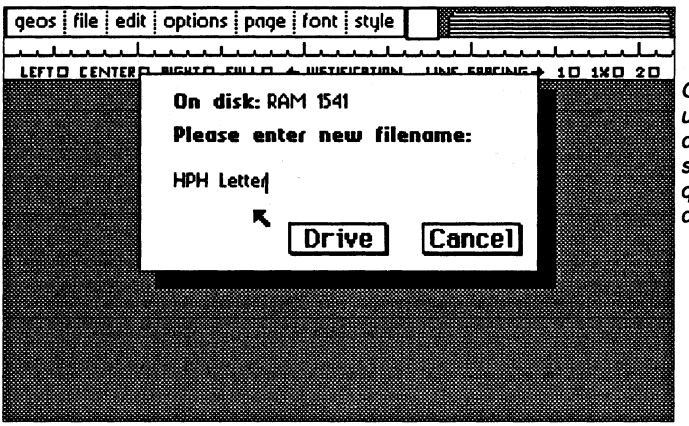
In entrambe i casi sarà caricato geoWrite e apparirà sullo schermo una finestra di dialogo che conterrà tre opzioni: **Create a new document** (creare un nuovo documento), **Open existing document** (Aprire un documento esistente) o **Quit to deskTop** (Tornare alla Scrivania). Prendetene una.



Usate questa finestra di dialogo per creare o aprire un documento geoWrite

Come creare un nuovo documento

Se selezionate **Create a new document** (creare un nuovo documento) appare una seconda finestra di dialogo che mostra il nome del disco aperto e vi chiede di battere un nome per il nuovo file.



Create un documento su uno qualunque dei drive

Per creare un nuovo documento sul disco corrente aperto:

- Battete il nome del nuovo documento e premete RETURN

Per creare un nuovo documento sul disco della seconda unità disco attiva:

1: Cliccate su **drive**.

2: Battete il nome del nuovo documento e premete RETURN

Per creare un nuovo documento interamente sulla seconda unità disco attiva:

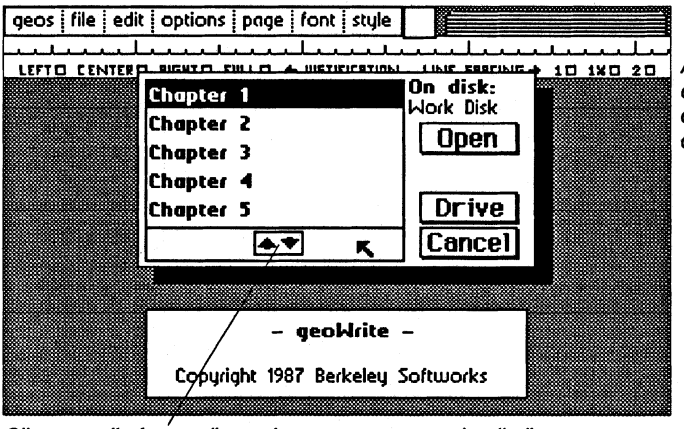
1: Cliccate su **drive**, poi cliccate su **disk**

2: Togliete il disco presente e inseritevi il nuovo disco

3: Battete il nome del nuovo documento e premete RETURN

Come aprire un documento

Se selezionate **Open existing document** (Aprire un documento esistente) appare una finestra di dialogo che mostra il nome del disco aperto corrente e una lista dei primi 5 documenti geoWrite presenti sul disco. Se nel disco ci fossero più di 5 documenti cliccate sulle Frecce di Scorrimento nella parte inferiore della finestra di dialogo per vedere il resto della lista.



Aprite un documento da uno dei drive

Cliccate sulle frecce di scorrimento per muovervi nella lista

Per aprire un documento sul disco corrente:

- Cliccate sul nome del documento poi cliccate su **Open**

Per aprire un documento su un disco nella seconda unità disco attiva:

- Cliccate su **drive**. Una finestra di dialogo vi mostrerà i nomi dei file geoWrite del disco della seconda unità disco.

- Cliccate sul nome del documento che vi occorre poi cliccate **open**.

Per aprire un nuovo documento interamente sulla seconda unità disco attiva:

1: Cliccate su **drive**, poi cliccate su **disk**.

2: Togliete il disco presente e inseritevi il nuovo disco

3: Cliccate sul nome del documento che vi occorre poi cliccate **open**.

Sulla finestra di dialogo per aprire i documenti di un disco possono apparire sino a 15 documenti. Non è consigliabile averne di più su un disco. Se proprio ne avete la necessità dovrete riaggiustare i file sulla Scrivania per poterli vedere attraverso la finestra di dialogo **Open existing document** (Aprire un documento esistente). Se necessario fate riferimento a " Riaggiustare i file sulla Scrivania" a pagina 64

Come ritornare alla Scrivania

- Cliccate su **Quit to deskTop** per uscire da geoWrite e ritornare sulla Scrivania. Se il disco di lavoro o il disco nella seconda unità disco non contiene DESKTOP 2.0 una finestra di dialogo vi chiederà di inserire un disco che contenga questo file. Inseritevi il disco System (che contiene il file DESKTOP 2.0) e cliccate **OK**. Ritornerete alla Scrivania del System. Se desiderate evitare questa procedura copiate il file DESKTOP 2.0 sui dischi di lavoro.

Come aprire un documento esistente dalla Scrivania

Dopo aver creato un documento, la sua icona appare sulla Scrivania. Potete aprirlo nello stesso modo con cui aprite geoWrite e qualsiasi altra applicazione:

L'icona del file di un documento geoWrite

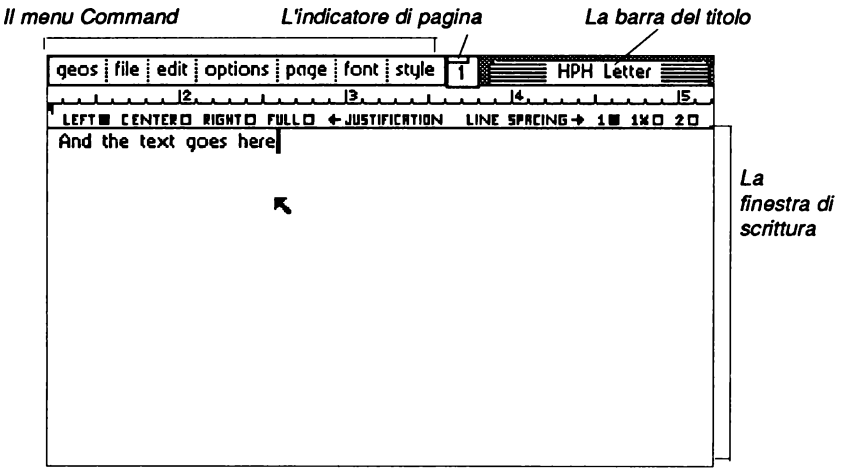
- Fate un doppio clic sull'icona del documento.

- Evidenziate, cliccandoci su, un documento e poi selezionate **apri** dal menu **file**.

Come aprire file di versioni precedenti di geoWrite

Se avete dei file creati con versioni precedenti di geoWrite verranno convertiti immediatamente nel formato geoWrite 2.0 non appena saranno aperti; una finestra di dialogo vi dirà che i file sono stati convertiti. Se ampliate le dimensioni del documento(cfr. "come ampliare le dimensioni di un documento" a pagina.152) questo sarà convertito nella versione 2.1

Lo schermo di geoWrite



Come si vede in figura, la Finestra di scrittura occupa la maggior parte dello schermo e serve da finestra su ogni pagina del documento. In cima allo schermo è sistemato il menu dei comandi. Questo vi dà accesso a comandi geoWrite più specializzati. Ci sono sei tipi di comandi: **geos, file, edit, options, page, font** e **style**. Se cliccate su uno di questi comandi si apriranno altrettanti menu con ulteriori comandi. Cliccate su uno di essi per attivare il comando.

Alla destra del menu dei comandi troverete l'**Indicatore di pagina:** mostra il numero della pagina visibile nella Finestra di Scrittura e può essere usato per spostare la Finestra di Scrittura in una diversa posizione all'interno della stessa pagina.

Il nome del documento che state usando viene mostrato nella **Barra del Titolo** nell'angolo superiore destro dello schermo.

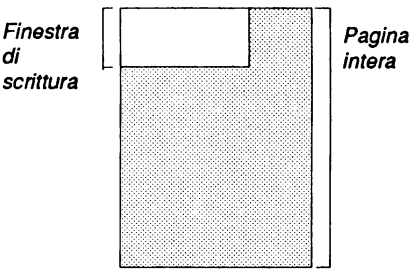
Il **righello** è sistemato sotto il menu dei comandi e permette di cambiare il formato dei documenti.

All'interno della Finestra di Scrittura troverete il cursore (del testo) e il puntatore . Il primo ha la forma di una piccola barretta verticale lampeg-

giante e indica la posizione attiva nella Finestra di Scrittura - ad es. dove apparirà il prossimo carattere che batterete - ; il puntatore vi consente di muovervi all'intero dell'area di schermo (usando il sistema di input di cui disponete: mouse, Koala Pad, penna ottica Inkwell), selezionare uno dei comandi da attivare (cliccandoci su) o sistemare in un'altra posizione il cursore.

Forma e dimensioni della Finestra di Scrittura

La Finestra di Scrittura di geoWrite 2.1 è stata migliorata per consentire un allargamento delle dimensioni del documento di due pollici. Come nella precedente versione la Finestra di Scrittura mostra due terzi della larghezza del documento: come muovete verso destra o sinistra il puntatore la Finestra di Scrittura si sposta rapidamente da quella parte. Questa operazione si chiama "salto laterale".

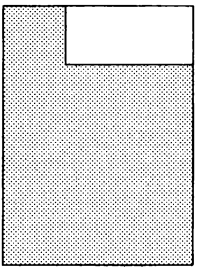


Come allargare le dimensioni del documento

La prima volta che aprirete un nuovo documento noterete come il documento non copre gli 8.2 pollici della pagina. Inizia a 1.2 pollici e termina a 7.2 pollici. Se volete allargare quella copertura in modo che il documento inizi a 0.2 pollici e termini a 8.2 pollici selezionate **make full page wide** dal menu **options.** Una finestra di dialogo vi avvertirà che geoWrite sta convertendo quel file nella versione 2.1. Selezionate **OK** per continuare.

Dopo aver allargato la pagina rimane ancora il "salto laterale". Tuttavia, siccome la pagina è stata allargata la Finestra di Scrittura copre solo un terzo del documento.

...fino a raggiungere il margine destro



Una volta selezionato **make full page wide** dal menu **options** non è possibile riportare le dimensioni del documento a quelle originali.

Come inserire i testi

Come evitare il "salto laterale"

Prima di inserire un testo potete regolare i margini in modo da poter vedere l'intera larghezza del vostro testo senza doverlo scorrere lateralmente (Cfr. "Regolazione del margine sinistro e destro" a pag. 164). Quando siete pronti per stampare il documento potete il marcatore dei margini nella sua posizione originale.

Come muovere il cursore

Ci sono due modi di muovere il cursore sullo schermo. Si può usare il sistema di input o la tastiera.

Per usare il sistema di input:

- Muovete il puntatore in una diversa posizione della pagina e cliccate. Il cursore verrà posizionato in quel punto. Se cliccate con il puntatore alla destra dell'ultimo carattere in una linea di testo, il cursore apparirà esat tamente alla destra di quel carattere.

Per usare la tastiera

- Usate i tasti CRSR situati nell'angolo inferiore destro della tastiera.

Per muovere:	*Premete:*
Destra	Premere CRSR ⇆
Sinistra	Premere SHIFT + CRSR ⇆
Giù	Premere CRSR ↑↓
Sù	Premere SHIFT + CRSR ↑↓

Come cancellare i caratteri

- Se fate un errore potete cancellare uno o più caratteri premendo il tasto INST/DEL. Questo muove il cursore all'indietro cancellando tutti i caratteri che incontra.

  NOTA Potete cancellare intere parti di testo con il sistema della evidenziazione descritto più avanti nel paragrafo "Come selezionare un testo per spostarlo, copiarlo o cambiarne il formato" a pagina 158

Come si usa il Word-Wrap

Quando, mentre scrivete una parola, raggiungete il margine destro della pagina geoWrite prenderà l'intera parola e la sposterà all'inizio della linea successiva permettendovi di continuare a scrivere. Nel lavoro con geoWrite lasciate che sia il programma a creare nuove linee all'interno dei paragrafi invece di premere [RETURN]. Se seguite questa indicazione il programma riformatta automaticamente il paragrafo qualora parole o intere frasi vengano cancellate.

Fine paragrafo

- Premete [RETURN]. Il cursore si sposterà al margine di paragrafo della linea successiva.

Inserzione di una interruzione di pagina

geoWrite vi consente di inserire delle interruzioni di pagina (**page break**) in qualsiasi punto del documento. Il testo che segue il **page break** apparirà in testa alla pagina successiva.

Per inserire un'interruzione di pagina:

1: Posizionate il cursore dove volete che la nuova pagina inizi.

2: Selezionate **page break** dal menu **page** (o premete il tasto [C=] + [L])

Come annullare un'interruzione di pagina

1: Posizionate il cursore nell'angolo superiore sinistro della pagina che segue il page break e premete il tasto [INST/DEL].

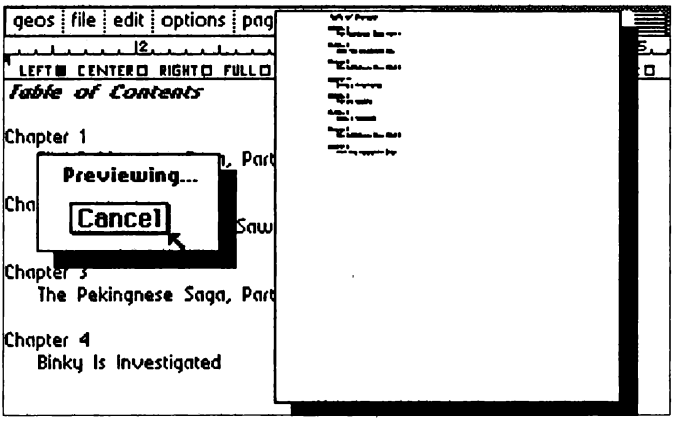
2: Una finestra di dialogo vi chiede "Cancello l'ultimo carattere della pagina precedente ?' (" Delete last character of the prev page?"). Cliccate **OK** per continuare o **cancel** per annullare.

Vedere l'intera pagina

Potete usare il comando **preview** (anteprima) per avere una visione a tutto schermo della pagina (inclusi le intestazioni e i piè di pagina che avete creato). In modo **preview** non potete fare modifiche ma solamente modificare il modo in cui la pagina appare.

Per vedere la pagina intera:

1: Selezionate **preview** dal menu **file**. Apparirà l'intera pagina sopra la Finestra di Scrittura.



Il modo Preview

2: Alla fine dell'operazione di **preview** appare una finestra di dialogo che mostra un'icona di **OK**; cliccateci sopra per ritornare alla Finestra di Scrittura

NOTA Per fermare il modo **preview** in qualsiasi momento cliccate su **cancel.**

Come spostare la Finestra di Scrittura

Il salto laterale è stato presentato nelle pagine precedenti. Ma ci sono altri metodi di spostare la Finestra di Scrittura.

Scorrere una linea alla volta

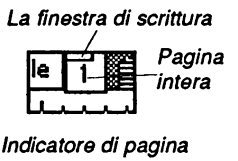
- Muovete il puntatore in cima o in fondo allo schermo. La Finestra di Scrittura si muove di una linea alla volta.

Usare l'indicatore di pagina

L'**Indicatore di pagina** mostra il numero della pagina visibile nella Finestra di Scrittura e può essere usato per spostare la Finestra di Scrittura in una diversa posizione all'interno della stessa pagina.

Per spostarsi in un'altra parte della pagina:

1: Cliccate una volta sull'Indicatore di pagina. Un piccolo rettangolo si attacca al puntatore.



2: Scegliete una posizione e cliccate per sistemare in quella posizione la Finestra di Scrittura.

Spostarsi avanti o indietro di una pagina

- Selezionate **next page** dal menu **page** (o premete il tasto [C=] e il segno [+])
- Selezionate **previous page** dal menu **page** (o premete il tasto [C=] e [←])

Andare ad una pagina qualsiasi

1: Selezionate **goto page** dal menu **page** (o premete il tasto [C=] + [G])

2: Una finestra di dialogo vi chiederà di " Battere il numero della pagina a cui andare" ("Enter page to go to"). Battetelo e premete [RETURN].

Come comporre un documento

Inserire un testo

- Inserire un testo è come batterlo: puntate dove volete che inizi e cliccate per fissare il cursore: poi battete pure il testo.

Inserire un testo in un documento di più pagine

Se inserite un testo in un documento di più pagine si modificherà di conseguenza la numerazione delle pagine. Lo stesso succede quando vi spostate di pagina, oppure chiudete il documento o usate un accessorio di Scrivania. Potete diminuire il tempo necessario alla riformattazione delle pagine aggiunte inserendo, in punti opportuni, dei page breaks; per esempio alla fine delle sezioni o dei capitoli.

Come cancellare il testo

- Muovete il cursore in una posizione successiva al carattere da cancellare. Premete il tasto INST/DEL.

NOTA Per cancellare parti di testo leggere il paragrafo successivo .

Come selezionare un testo per spostarlo, copiarlo, cancellarlo o cambiarne il formato

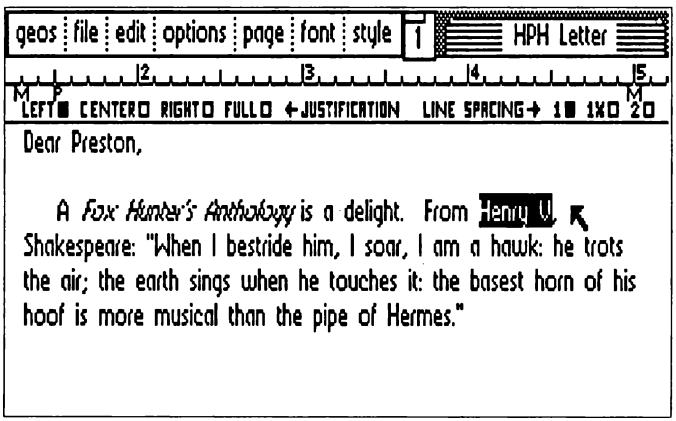
Prima di poter cambiare caratteri, frasi, paragrafi o pagine dovete selezionare il testo.

Per selezionare più di un carattere:

- Puntate sul primo carattere e, tenendo premuto il pulsante, muovete il sistema di input fino all'ultimo carattere. Rilasciate il pulsante e il testo si evidenzierà .

Per selezionare una parola:

- fate un doppio clic sulla parola



Per selezionare un pagina intera:

- selezionate **select page** dal menu **options** (o premete il tasto [C=] +[V])

Possibilità associate alla selezione di un testo

Potete effettuare varie operazioni su un blocco di testo selezionato, potete: sostituirlo, cancellarlo, cambiare lo stile e la formattazione, tagliarlo e copiarlo.

Per sostituire un testo:

1: Evidenziate il testo da sostituire

2: Battete il nuovo testo. Il testo evidenziato sparisce mentre il nuovo testo si sostituisce al precedente.

Per cancellare un testo:

1: Evidenziate il testo da sostituire.

2: Premete una volta il tasto [INST/DEL]. Il testo verrà immediatamente cancellato.

Per modificare i caratteri o lo stile di un testo:

1: Evidenziate il testo da modificare.

2: Selezionate i caratteri e le dimensioni dei caratteri dal menu **font**. Se

volete cambiare lo stile evidenziate il testo e selezionate lo stile dal menu **style**.

NOTA Cfr. a pagina 169 " Come usare differenti caratteri e stili" e l'Appendice C: "Esempi di caratteri", a pagina 295.

Per modificare la formattazione del testo:
1: Evidenziate il testo da formattare.

2: Usate il Righello per cambiare la formattazione del testo.

NOTA Cfr a pagina 164 "Formattare"

Per tagliare o copiare un testo:
1: Evidenziate il testo da tagliare o copiare

2: Selezionate **cut** o **copy** dal menu **edit** per spostare o copiare un testo in una nuova posizione.

NOTA Cfr. "Spostare o copiare un testo" più avanti nel capitolo.

Spostare o copiare un testo

Potete spostare o copiare un testo all'interno dello stesso o in un altro documento usando le funzioni **cut** e **copy** del menu **edit**.
Le operazioni di **cut** e **copy** vengono effettuate a mezzo del text Scrap, un file speciale nel quale si mette il testo da copiare o da spostare. Il testo rimane nel text scrap sinchè non si effettua un nuovo cut o copy per cui potete ripetere l'operazione di **paste** (incolla) dello stesso testo innumerevoli volte.

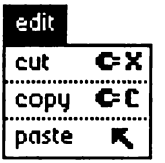
Se volete salvare in modo permanente il contenuto del TEXT SCRAP dovete usare l'accessorio di Scrivania TEXT MANAGER descritto più avanti a pagina 275.

Inoltre potete copiare e spostare, come si fa per un testo, anche le immagini sia che usiate geoPaint che geoWrite. Cfr "Usare immagini da geoPaint" a pagina 179.

Per spostare un testo:
1: Evidenziate il testo da spostare.

2: Selezionate **Cut** dal menu **edit** (o premete il tasto [⌘] + [X]). Il testo verrà spostato dal documento al Text Scrap.

3: Posizionate il cursore nella nuova posizione.



Usate il menu Edit per copiare, tagliare o muovere un testo

NOTA La nuova posizione potrebbe essere anche un altro documento, anche un documento geoPaint. Chiudete il documento corrente e aprite quello di destinazione. Se questo fosse sistemato in un altro disco dovete copiare l'icona del file Text Scrap (che appare sulla Scrivania) sull'icona di quel disco.

4: Dopo aver posizionato il cursore nella nuova posizione selezionate **paste** poi **text** dal menu **edit** (o premete il tasto [⌘] + [T])

per copiare un testo:
1: Evidenziate il testo da copiare.

2: Selezionate **copy** dal menu **edit** (o premete il tasto [⌘] + [C]). Il testo sarà copiato nel Text Scrap.

3: Posizionate il cursore nella nuova posizione.

NOTA La nuova posizione potrebbe essere anche un altro documento, anche un documento geoPaint. Chiudete il documento corrente e aprite quello di destinazione. Se questo fosse sistemato in un altro disco dovete copiare l'icona del file Text Scrap (che appare sulla Scrivania) sull'icona di quel disco.

4: Dopo aver posizionato il cursore nella nuova posizione selezionate **paste** poi **text** dal menu **edit** (o premete il tasto [⌘] + [T]).

Per spostare o copiare un testo su un altro documento dello stesso disco:
1: Evidenziate il testo da copiare o spostare.

2: Selezionate **cut** o **copy** dal menu **edit** (le scorciatoie dalla tastiera sono tasto [⌘] + [X] per tagliare (cut) e tasto [⌘] + [C] per copiare (copy)).

3: Uscite dal documento selezionando **close** dal menu **edit**.

NOTA Se volete incollare il testo su un documento geoPaint selezionate **quit** dal menu **close**. Aprite un documento geoPaint e andate al passo 5.

4: Appare la finestra di dialogo "Please Select Option" (selezionate un'opzione). Cliccate su **Create** o su **Open**.

NOTA Se volete incollare un testo in un documento geoPaint dovete ritornare sulla Scrivania. Trovate il documento e apritelo o createne uno nuovo.

5: Quando il documento di destinazione appare sullo schermo selezionate la posizione in cui volete incollare il testo. Se è un documento geoWrite cliccate per fissare il cursore nel punto di inserzione; se è un documento geoPaint aprite un'area di composizione usando l'Edit box.

6: Selezionate **paste** poi **text** dal menu **edit**.

Per spostare o copiare un testo su un altro disco:
1: Evidenziate il testo da copiare o spostare.

2: Selezionate **cut** o **copy** dal menu **edit** (le scorciatoie dalla tastiera sono tasto [C=]+[X] per tagliare (cut) e tasto [C=] +[C] per copiare (copy).

3: Uscite dal documento selezionando **quit** dal menu **edit**

4: Quando appare la Scrivania copiate l'icona del file Text Scrap sul disco di destinazione.

Se avete un solo disk drive:

a: Cliccate sull'icona del file Text Scrap e trascinatela sull'area del bordo.

b: Chiudete il disco corrente e inserite il disco che contiene il documento di destinazione.

c: Attivate il disco poi aprite il documento di destinazione.

d: Selezionate una posizione di inserzione del testo nel documento poi

selezionate **paste text** dal menu **edit** (o premete il tasto [C=] + [T]).

Se avete più di un disk drive:

a: Inserite il disco contenete il documento di destinazione nel disk drive e attivatelo.

b: Attivate il disco che contiene il documento sorgente.

c: Cliccate sull'icona del file del Text Scrap e trascinate la sua icona fantasma sul drive di destinazione. Cliccate per depositarvela.

d: Attivate il disk drive di destinazione e aprite il documento di destinazione.

e: Selezionate un punto di inserzione,poi selezionate **paste text** dal menu **edit** (o premete il tasto [C=] + [T]).

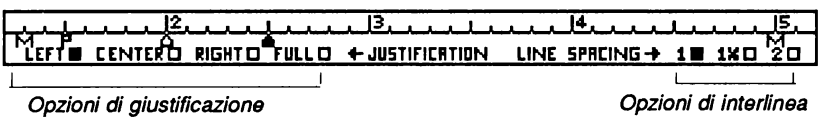
Come formattare il testo

Per modificare il formato del testo dovete prima di tutto selezionare il testo da modificare. Cfr. a pagina 158 il paragrafo "Come selezionare un testo per spostarlo, copiarlo, cancellarlo o cambiarne il formato".

Come usare il Righello

Il Righello vi consente di cambiare i margini, la posizione dei tab, la giustificazione, la spaziatura sia del testo che state per battere che del testo che avete selezionato. Vi consente inoltre di spostare un'immagine sulla parte destra o sinistra dello schermo e di raccoglierla qualora fosse necessario. Il Righello appare sulla parte superiore dello schermo.

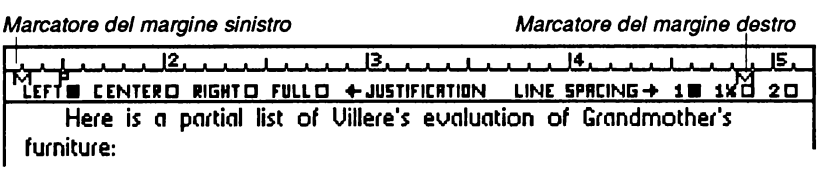
Margini, paragrafi e tabulatori appaiono sotto le opzioni di giustificazione e di interlinea



Ci sono alcuni indicatori che vengono mostrati con il Righello. Se due di essi sono collocati nello stesso punto (come i **tab**, i marginatori di paragrafo o i marginatori) si copriranno. Se avete qualche problema a trovare un marcatore ricordatevi di questa possibile sovrapposizione.

Fissare i margini destro e sinistro

Troverete sul lato destro e sinistro del Righello due marginatori dalla forma della lettera **M** dell'alfabeto. Questi due marcatori definiscono i margini destro e sinistro del vostro testo.



Per fissare i margini:

1: Cliccate una volta su uno dei marcatori a forma di M. Si attaccherà al puntatore

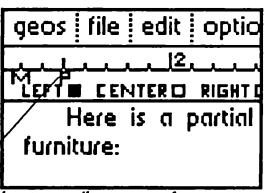
2: Posizionate il puntatore in una nuova posizione (si muoverà anche la M) e cliccate per fissarvelo.

SUGGERIMENTO 1 Per evitare il salto laterale mentre lavorate, fate i margini vicini in modo da poter vedere tutto il testo nella sua larghezza. Appena pronti per stampare riportate i margini alla loro definitiva posizione.

SUGGERIMENTO 2 Potete cambiare la posizione orizzontale di un'immagine selezionata spostando i marcatori M. Se fate i margini più vicini della larghezza dell'immagine potete raccoglierla.

Come fissare i margini di paragrafo

Alla sinistra del marginatore M è sistemato un altro marcatore che assomiglia alla lettera **P**: è il marginatore del paragrafo. Segna la posizione da cui ogni paragrafo dovrà iniziare.



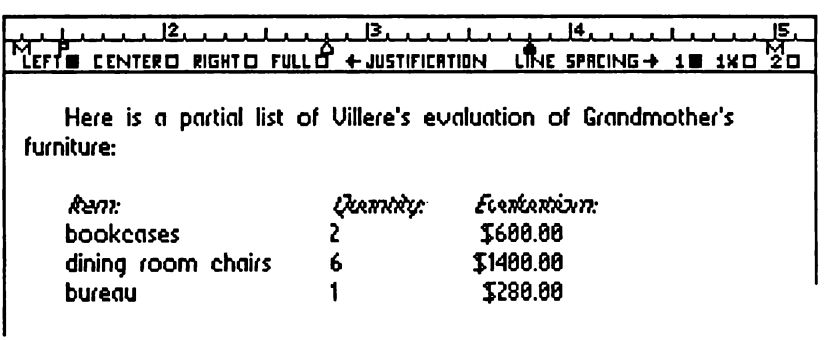
Il marginatore di paragrafo

Per fissare i marginatori di paragrafo:
1: Cliccate sul marcatore P. Si attaccherà al puntatore.

2: Posizionate il puntatore in una nuova posizione (si muoverà anche il marginatore P) e cliccate per depositarlo.

Come fissare i tabulatori

geoWrite vi consente di fissare fino a 8 tabulatori (tab) su ogni pagina. Per ogni posizione di tab vi sarà un rispettivo tab marcatore sul Righello. Ricordate che per modificare i tab dovete prima selezionare il testo.



Per fissare un tabulatore:
- Puntate nella posizione desiderata e cliccate una volta.

Per spostarsi alla successiva posizione di tab:
- Premete il tasto CONTROL + I

Per spostare un tabulatore:
1: Cliccate il marcatore dei tab. Si attaccherà al puntatore.

2: Posizionate il puntatore in una nuova posizione (si muoverà anche il marcatore di tab) e cliccate per depositarlo.

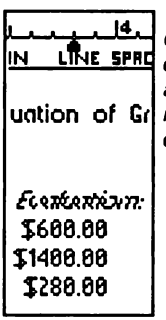
Per cancellare un tabulatore:
1: Cliccate il marcatore dei tab. Si attaccherà al puntatore.

2: Trascinate il marcatore di tab sul Righello e cliccate. Sarà cancellato.

Fissare tab decimali

Si possono usare tab decimali per allineare le posizioni dei decimali di una colonna di numeri.

I tab decimali sono simili ai tab normali con l'eccezione di essere "pieni".
Quando battete una lista di numeri che contengono cifre decimali questi si allineeranno come in figura.



Create un tab decimale per allineare i numeri decimali

Per creare i tab decimali:
1: Create un tab normale cliccando sul Righello.

2: Cliccate sul tab come se voleste prenderlo.

3: Premete la barra spaziatrice. Il tab si riempie e diventa un tab decimale.

4: Cliccate di nuovo per depositarlo.

Per modificare un tab decimale in un tab normale:
1: Cliccate sul tab decimale in modo che si attacchi al puntatore.

2: Premete la barra spaziatrice. Il tab decimale si trasforma in tab normale (diventa vuoto).

3: Cliccate di nuovo per depositarlo.

Le operazioni di spostamento e cancellazione dei tab decimali e dei tab normali sono identiche.

Come formattare con i marginatori di testo e di paragrafo e con i tabulatori

Potete usare il marginatore, il marginatore di paragrafo e i tab in molti modi. Per es: fissare il marcatore **P** alla destra del marcatore sinistro **M**, fa rientrare il paragrafo come in questo paragrafo.

Se muovete il marcatore **P** a sinistra del marcatore sinistro **M**, creerete un "rientro appeso", come è in questo paragrafo. Questo sistema è comodo per creare delle liste di argomenti, come nell'esempio sottostante.

1: Spostate il marginatore sinistro **M** alla destra di **P**. Per es. fissate **P** a 1 pollice e **M** a 1,5 pollici (dal margine sinistro).

2: Cliccate sul Righello per creare un marcatore di tab, poi fissate il marca tore di tab a 1,5 pollici dal margine sopra il marginatore **M**.

3: Ritornate al testo, cliccate in modo da posizionare il cursore a un pollice dal margine e iniziate a battere la lista numerata: battete 1, premete CONTROL + 1 poi battete il testo dell'opzione1. Mentre battete, il testo si allineerà con il marcatore posto a 1,5 pollici dal margine. Quando premete RETURN il cursore andrà a sistemarsi a 1 pollice dal margine sulla riga successiva in modo che possiate battere l' argomento 2 della lista.

Impostare la giustificazione

Per **giustificazione** si intende l'impaginazione del testo di ogni paragrafo. Ci sono 4 opzioni di giustificazione in geoWrite: **left** (sinistra), **center** (centrato), **right** (destra) e **full** (a pacchetto).

Per giustificare un testo:

1: Fissate il cursore in un punto qualsiasi del paragrafo che volete giustifi care. Potete farlo su più paragrafi ma dovete evidenziarli.

2: Cliccate una volta sul pulsante di giustificazione sul Righello.

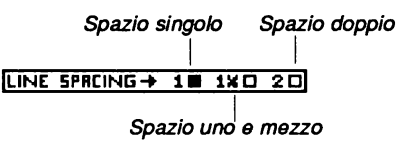
Impostare la spaziatura

Ci sono tre opzioni di spaziatura: spazio singolo, uno spazio e mezzo, spazio doppio.

Per impostare la spaziatura:

1: Fissate il cursore in un punto qualsiasi del paragrafo di cui volete cam biare la spaziatura . Potete farlo su più paragrafi ma dovete evidenziarli.

2: Cliccate su uno dei pulsanti di spaziatura sul Righello.



Come usare differenti caratteri e stili

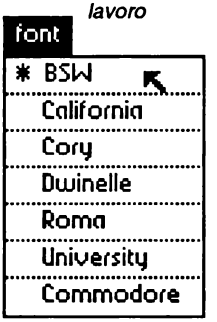
Per cambiare il carattere e lo stile di un testo dovete prima selezionarlo. Cfr. a pagina 158 il paragrafo "Come selezionare un testo per spostarlo, copiarlo, cancellarlo o cambiare il formato". Ogni carattere ha un nome (ad es Times Roman). Per stile si intende la forma del carattere che può essere normale, **grassetto**, *corsivo*, sottolineato, **bordato**, con indice o con apice. Potete combinare a piacere gli stili.
Per esaminare i caratteri disponibili fate riferimento all'appendice C "Campioni di caratteri" pagina 295.

Scegliere un carattere

- Selezionate dal menu **font** uno dei caratteri.

NOTA Se avete più di 8 caratteri sul disco e volete usare un carattere non mostrato dal menu **font** ritornate alla Scrivania e riaggiustate le icone dei file di carattere in modo che i caratteri desiderati appaiano tra i primi otto della lista. Cfr. "Riaggiustare le icone dei file" a pagina 64.

Caratteri disponibili sull'attuale disco di lavoro



Scegliere uno stile

- Usate le scorciatoie di tastiera e andate al menu **style** e cliccate su uno dei seguenti stili:

normale (premete il tasto [⌘] + [P]).
grassetto (premete il tasto [⌘] + [B]).
corsivo(premete il tasto [⌘] + [I]).
sottolineato (premete il tasto [⌘] + [U]).
bordato(premete il tasto [⌘] + [O]).
con indice (premete il tasto [⌘] + [>]).
con apice (premete il tasto [⌘] + [<]).

Come usare l'intestazione e il pié di pagina

geoWrite vi consente di creare una sezione del testo (e/o della grafica) da sistemare in testa (**intestazione**) o ai piedi (**pié pagina**) di ogni pagina.

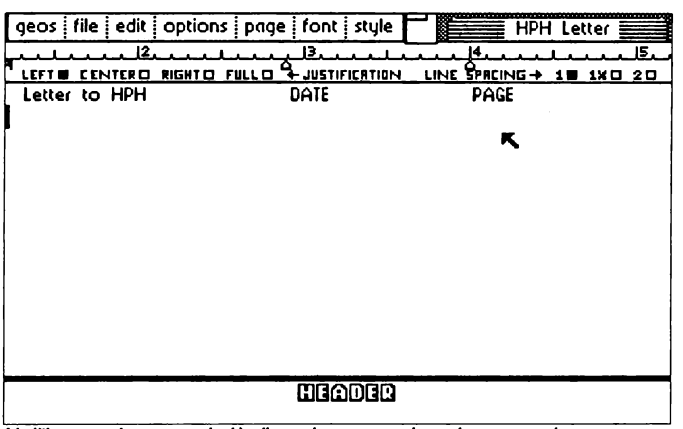
Quando creare un'intestazione o un pié di pagina

- Createli appena possibile poichè, aggiungendoli dopo, riformatterete l'intero documento. Più grande è il documento più sarà il tempo necessario a riformattarlo.

Come si crea un'intestazione

1: selezionate **open header** dal menu **options** (premete il tasto [C=] + [H])

2: Appare un nuovo schermo con la scritta **Header** (intestazione) nella parte bassa dello schermo. Battete il testo dell'intestazione. Potete usare caratteri, stili, righello e grafica come per il resto del documento.



Nell'intestazione e nel piè di pagina potete inserire testo, data, ora, numero di pagina e immagini

3: Appena finito selezionate **close header** dal menu **options** (o premete il tasto [C=] + [H])

NOTA Quando ritornate al documento l'intestazione non appare sullo schermo. Appare solo nel modo Preview.

Come si crea un pié di pagina

1: selezionate **open footer** dal menu **options** (premete il tasto [C=] + [F])

2: Appare un nuovo schermo con la scritta **footer** (pié di pagina) nella parte bassa dello schermo. Battete il testo del pié di pagina. Potete usare caratteri, stili, Righello e grafica come nel resto del documento.

3: Appena finito selezionate **close footer** dal menu options (o premete il tasto [C=] + [F])

NOTA Quando ritornate al documento il pié di pagina non appare sullo schermo. Appare solo nel modo **Preview**.

Come cambiare o cancellare un'intestazione o un pié di pagina

1: selezionate **open footer** (premete il tasto [C=] + [F]) o **open header** (premete il tasto [C=] + [H]) dal menu **options**

2: Fate le modifiche che desiderate. Per cancellare una intestazione o un pié di pagina, semplicemente cancellate i suoi contenuti.

3: selezionate **close footer** (o premete il tasto [C=] + [F]) o **close header** (o premete il tasto [C=] + [H]) dal menu **options** per ritornare al documento.

Come rimuovere un'intestazione o un pié di pagina dalla prima pagina

Spesso è utile non avere un'intestazione o un pié di pagina sulla prima pagina cioè sulla pagina del titolo di un documento.

Per creare la pagina del titolo:

- Selezionate **title page** dal menu **page**

NOTA Appare un asterisco (*) vicino alla selezione **title page** del menu, indica che la prima pagina di un documento è la pagina del titolo.

Per annullare la pagina del titolo:

- selezionate ***title page** dal menu **page**

NOTA L' asterisco (*) che indica che la prima pagina è la pagina del titolo sparisce.

Come mettere la data in una intestazione o in un pié di pagina

- Battete la parola **DATE** (in lettere maiuscole) nell' intestazione o nel pié di pagina. Se volete, usate i caratteri e gli stili dei menu **font** e **style** per cambiare l'aspetto della data. Quando il documento viene stampato la parola data verrà sostituita dalla data corrente dall' accessorio di Scrivania Preference Manager.

  NOTA Se nel Preference Manager.non è inserita la data, nel documento stampato apparirà la Scritta **NO DATE**.

Come mettere l'ora in una intestazione o in un pié di pagina

- Battete la parola **TIME** (in lettere maiuscole) nell'intestazione o nel pié di pagina. Se volete, usate i caratteri e gli stili dei menu **font** e **style** per cambiare l'aspetto dell'ora. Quando il documento viene stampato l'accessorio di Scrivania Preference Manager sostituirà la parola **TIME** con l'ora corrente.

  NOTA Se nel Preference Manager.non è inserita l'ora, nel documento stampato apparirà la Scritta **NO TIME**.

Come mettere il numero di pagina in un'intestazione o in un pié di pagina

- Battete la parola **PAGE** (in lettere maiuscole) nell'intestazione o nel pié di pagina. Se lo volete usate i caratteri e gli stili dei menu **font** e **style** per cambiare l'aspetto del numero di pagina. Quando il documento viene stampato la parola **PAGE** verrà sostituita dal numero di pagina corrente.

Impostare il numero della prima pagina per un documento

Questa possibilità è necessaria quando dovete suddividere un progetto di una certa dimensione, come ad esempio un romanzo, in alcuni piccoli file di cui ognuno contiene ad esempio un capitolo.

Per impostare il numero della prima pagina:

1: selezionate **set first page** dal menu **page**

2: Una finestra di dialogo vi chiede il numero di pagina. Battete un numero compreso tra 0 e 999 poi premete RETURN. Ritornando al documento l'indicatore del numero di pagina mostrerà la modifica effettuata.

Come usare i comandi trova e cambia il testo

geoWrite vi consente di cercare delle parole o delle frasi e di cambiarle con altre parole o frasi. Quando scegliete questi comandi geoWrite inizia a cercare o a cambiare, a partire dalla posizione in cui si trova in quel momento il cursore. I comandi cerca e cambia possono distinguere i caratteri maiuscolo e minuscolo.

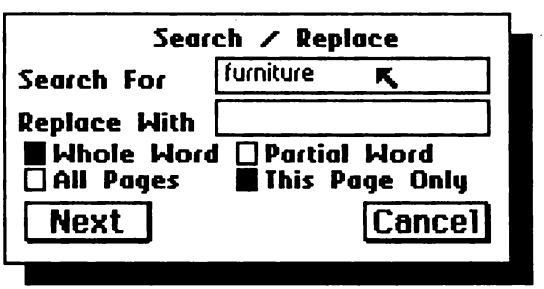
Come cercare una parola o una frase

Per cercare una parola o una frase:

1: Posizionate il cursore all'inizio del testo in cui volete effettuare la ricerca.

2: Selezionate **search** (cerca) dal menu **options** (o premete il tasto [⌘] + [S])

3: Appare una finestra di dialogo. Battete la parola o la frase che state cercando di fianco alla scritta **Search for**.



*Consiglio: cliccare su **This Page Only** vi eviterà lunghe attese di ricerca nei documenti troppo lunghi*

4: Cliccate su **Whole word** per cercare parole intere o su **Partial word** per cercare qualsiasi occorrenza senza badare ai confini delle parole. Per esempio cliccando su **Whole word** la parola **roma** non verrà trovata dentro la parola **romanzo.**

5: Cliccate su **All pages** (tutte le pagine) se volete che la ricerca avvenga sull'intero documento oppure cliccate su **this page only** (solo questa pagina).

NOTA Siccome geoWrite deve caricare ogni pagina dal disco, cliccando l'opzione **This page only** elimina lunghe ricerche qualora il documento sia grande.

6: Premete RETURN o selezionate **next** (prossimo). La finestra di dialogo sparirà e la prima occorrenza della parola nel testo sarà evidenziata.

7: Per trovare la successiva occorrenza di una parola o frase selezionate **find next** dal menu **options** (o premete il tasto ⌘ + N)

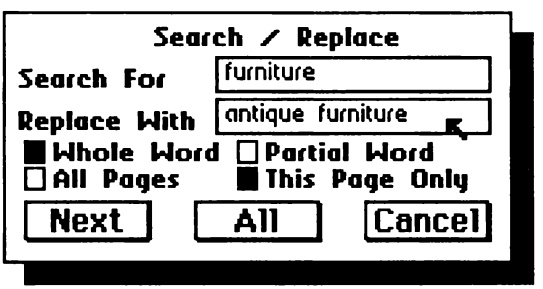
Come cambiare una parola o una frase con un'altra

1: Posizionate il cursore all'inizio del testo in cui volete effettuare la ricerca.

2: Selezionate **search** (cerca) dal menu **options** (o premete il tasto ⌘ + S)

3: Appare una finestra di dialogo. Battete la parola o la frase che state cercando di fianco alla scritta **Search for**.

4: Spostatevi su **Replace with** (cambia in) cliccando nel rettangolino di battitura. Battete ora la frase o la parola.



Suggerimento: cliccare su ***This Page Only*** *vi eviterà lunghe attese di ricerca sui file troppo grandi*

5: Cliccate su **Whole word** per cercare parole intere o su **Partial word** per cercare qualsiasi occorrenza senza badare ai confini delle parole. Per esempio cliccando su **Whole word** la parola **roma** non verrà trovata dentro la parola **romanzo.**

6: Cliccate su **All pages** (tutte le pagine) se volete che la ricerca avvenga sull'intero documento oppure cliccate su **this page only** (solo questa pagina).

NOTA Siccome geoWrite deve caricare ogni pagina dal disco cliccando su **This page only** si evitano, qualora il documento sia grande, tempi di ricerca lunghi .

7: Selezionate **Next** (prossimo) per decidere di effettuare singole sostituzioni o selezionate **All** per effettuare le sostituzioni in una sola volta.

NOTA Se avete selezionato **Next** potete selezionate **change**, poi **find** dal menu **options** ([C=] + [Y]) per cambiare la occorrenza attuale e spostarsi alla successiva. Per lasciare inalterata l'attuale occorrenza selezionate **find next** ([C=] + [N])

Trucchi di composizione

Come usare il testo a correre

Permettete al calcolatore di usare il testo a correre(word wrap) per tutte le righe nuove e premete RETURN solo alla fine dei paragrafi. Tutto ciò renderà più semplice la formattazione del testo poichè geoWrite riconosce la marginatura impostata. (per impostare la marginatura del paragrafo premete RETURN)

Grafica elaborata e impaginazione a colonne

Se volete formattare un documento geoWrite in modo che il testo si possa disporre in colonne e importare immagini grafiche da geoPaint usate l'applicazione Paint Drivers. Cfr. Cap 10 ' Paint Drivers".

Come usare le Interruzioni di Pagina su documenti di una certa ampizza

Un documento geoWrite può arrivare fino a 62 pagine, ovviamente se c'è abbastanza spazio sul disco. Con questo tipo di documenti è conveniente usare leinterruzioni di pagina laddove lo ritenete più appropriato. Se avete dei documenti senza interruzioni di pagina inserendo anche un solo carattere nuovo in una pagina spingerete l'ultimo carattere della pagina nella pagina successiva provocando un effetto a catena che può intaccare tutte le altre successive pagine del documento. Inserendo le interruzioni il programma deve solamente apportare i cambiamenti fino alla successiva interruzione.

Controllo ortografico su documenti grandi

Se utilizzate geoSpell su un documento di una certa ampiezza diventa molto utile l'uso dei page breaks. Se non lo fate appare una finestra di dialogo che vi avverte che "La pagina è troppo lunga per essere letta" ("Page too long to read"). Dovete allora uscire da geoSpell e mettere i page breaks nel documento.

Come salvare i documenti

- Selezionate **update** dal menu **file.** Salverete le modifiche più recenti sul disco e proteggerete i file dalla perdita di dati. Usate **update** ad intervalli regolari quando fate delle modifiche importanti.

- fate il backUp dei file su altri dischi.

Recupero di un documento

- Selezionate **recover** (recupera) dal menu file. Usate **recover** se avete cancellato per errore un file o qualora vogliate annullare le modifiche di composizione: recupererete l'ultima versione salvata del documento. (Un documento viene salvato ogni volta che si cambia pagina, che si apre un accessorio di Scrivania o che si esce dal documento stesso).

  NOTA Non si può usare la funzione **recover** dopo aver inserito o cancellato lavori grafici.

Cambiare nome ad un documento

Potete cambiare nome al documento su cui state lavorando.

Per cambiare nome:

1: Selezionate **rename** dal menu **file**.

2: Una finestra di dialogo chiede di "Battere un nuovo nome per il file" ("Please enter new filename"). Battete un nome e premete RETURN.

Come usare testi di altri documenti

Potete copiare o spostare testi da un documento ad un altro anche se sono su diversi dischi. Se il documento in cui dovete copiare o spostare un testo è messo in un altro disco dovete copiare il Text Scrap su quel disco.

Come usare il Text Manager

Il file chiamato Text Scrap contiene solo una parte di testo alla volta. Se dovete copiare alcune parti di testo da un'applicazione ad un'altra o volete salvare in modo permanente il Text Scrap dovete usare l'Accessorio di Scrivania Text Manager.

Questo accessorio vi permette di salvare il testo in un **Text Album** che è un Text Scrap permanente. Potete dare un nome per ognuno di questi album e tenerne alcuni sui dischi. Per aprire il Text Album si usa l' accessorio di Scrivania Text Manager mentre si sta lavorando in un documento geoWrite. Si può copiare o tagliare un testo dal Text Album e metterlo nei documenti geoWrite o geoPaint. Per fare questa operazione dovete copiare una delle pagine del Text Album nel Text Scrap poi incollarle nel documento.

Per saperne di più sul Text Manager cfr. a pagina 275 "Text Manager".

Come usare immagini grafiche provenienti da goePaint

Abbiamo già accennato al fatto che geoWrite permette di mettere assieme immagini e parole.

Come usare il Photo Manager

Se incollate un'immagine in un documento incollate i contenuti del Photo Scrap nel documento. Se avete un certo numero di immagini che volete creare con geoPaint e poi utilizzare altrove potete usare l'accessorio di Scrivania Photo Manager che ha lo stesso funzionamento del Text Manager.

Il Photo Manager vi permette di accedere al Photo Album salvato su disco. I Photo Album sono usati per conservare i Photo Scrap. Potete dare dei nomi ai Photo Album e non ai Photo Scrap. Potete salvare su disco alcuni Photo Album. Per usare un Photo Album copiate una delle sue pagine su un Photo Scrap poi incollatele su un documento. Se questo documento è messo in un altro disco dovete copiare il Photo Scrap su tale disco.

Per saperne di più sul Photo Manager, vedi "The Photo Manager" a pag. 269.

Come cambiare posizione o tagliare un'immagine

Dopo aver selezionato un'immagine in geoWrite potete spostare l'immagine sul lato destro o sinistro della pagina aggiustando il margine destro o sinistro di questa. Se tra i due margini impostate una distanza inferiore alla larghezza attuale dell'immagine selezionata, taglierete l'immagine.
Cfr. "Fissare i margini destro e sinistro"

Mostrare o nascondere le immagini in un documento

Ogni volta che geoWrite mostra un pagina che contiene una figura deve caricare dal disco i dati di ogni singolo pixel di cui l'immagine è composta. Questa operazione rallenta geoWrite per cui è preferibile "nascondere" temporaneamente la figura sostituendola, sullo schermo, con un rettangolo grigio. All'atto della stampa del documento la figura verrà stampata correttamente.

Per nascondere una figura sullo schermo:
- Selezionate **hide picture** dal menu **options.**

Per rivederla:
- Selezionate **show picture** dal menu **options.**

Testi provenienti da geoPaint

Se copiate o spostate in geoWrite un testo geoPaint prima di uscire dal modo testo di geoPaint, questo verrà considerato da geoWrite come testo. Potete così modificarlo dopo averlo messo in un documento geoWrite. Se lo copiate in geoWrite dopo essere usciti dal modo testo di geoPaint, tale testo verrà considerato da geoWrite come immagine e dunque non potete modificarlo.

Come stampare i documenti

Selezionate come prima operazione i driver della stampante. Se non lo avete già fatto dovete ritornare alla Scrivania, selezionare il driver della stampante più adatto e assicurarvi che sia stato copiato sulla copia di BackUp di geoWrite prima di aver fatto il disco di lavoro geoWrite.
Cfr. pagina 17 "Come installare la stampante".

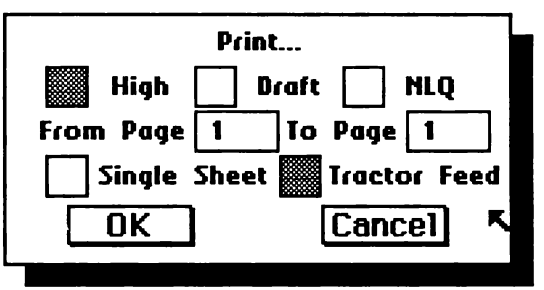
Come stampare un documento

1: Selezionate **print** dal menu **file**.

NOTA Se siete già usciti dal documento e siete sulla Scrivania potete stampare il documento in uno dei due seguenti modi:

- Evidenziate l'icona del documento e selezionate **print** dal menu **file** (o premete il tasto [⌘] + [P])
- Trascinate l'icona fantasma sull'icona della stampante e cliccate per depositarvela sopra.

2: Apparirà una finestra di dialogo che mostra alcune possibilità:



3: Selezionate uno dei seguenti modi di stampa:

- **High** (alta). Il modo High stampa i caratteri e gli stili nello stesso formato con cui appaiono sullo schermo. E' il modo di default e quello più raccomandato per stampare.

- **Draft** (bozza). Non produce una varietà di caratteri e stili nè la format tazione che appare sullo schermo. Stampa molto più velocemente del modo High ed è adatto per bozze di stampa immediate.

- **NLQ** (Near letter quality: qualità da lettera). Non ha molti caratteri differenti ma può produrre la stessa formattazione dello schermo. **NLQ** ha molti stili - dipende anche dalla stampante che avete- come grassetto, corsivo, e sottolineato; sono disponibili anche parole con apice e pedice. Per usare questo modo *dovete* impostare il Commodore nel modo Commodore 1O. Non si possono stampare disegni. Se il vostro testo non è scritto nel carattere Commodore 10 sceglietelo dal menu **font** dopo aver selezionato l'intera pagina con **select page** dal menu **options**. Eseguite questa operazione per tutte le pagine che stamperete e anche per le intestazioni e i piè di pagina.

  Alcune stampanti hanno differenti lunghezze di pagina per la stampa **NLQ** piuttosto che per la stampa High. Selezionare la spaziatura **NLQ** dal menu **page** permette di usare una lunghezza di pagina **NLQ**. Dovreste sempre selezionare la spaziatura **NLQ** in modo che geoWrite mostri sullo schermo il numero di linee corretto.

4: Se non volete che venga stampato tutto il documento scegliete da quale pagina iniziare la stampa e in quale terminarla usando l'opzione **from page to page** e battendo i numeri delle pagine che volete stampare.

5: Se volete stampare un foglio alla volta cliccate su **single sheet** (una finestra di dialogo vi chiederà di inserire i fogli di volta in volta); oppure se stampate su carta continua da computer cliccate su **Tractor feed**.

NOTA Le stampanti variano in relazione alla lunghezza di pagina che possono stampare. Per questa ragione geoWrite produce su alcune stampanti pagine leggermente più lunghe che con altre stampanti. Quando geoWrite apre un file che è stato creato per una stampante con differente lunghezza di pagina lo riformatta. L'operazione di riformattazione può richiedere un tempo decisamente lungo.

6: Dopo aver selezionato i modi di stampa cliccate **OK** per stampare o **cancel** per annullare la decisione.

Scorciatoie da tastiera

Piuttosto che usare il mouse o il joystick potete usare le scorciatoie di tastiera per scegliere menu che servono molto spesso o per avviare funzioni direttamente dalla tastiera o anche per muovervi dentro la Finestra di Scrittura.

Per scegliere menu o opzioni di menu tenete abbassato il tasto [C=] mentre premete il tasto particolare per quella particolare scorciatoia. Per muovervi all'interno della finestra di scrittura usate i tasti [CRSR] posti in basso a destra della tastiera sotto il tasto [RETURN].

	opzioni: da usare:	*Premete [C=] e:*
Menu Edit	cut	[X]
	copy	[C]
	paste (text)	[T]
	paste (picture)	[W]
Menu Options	search	[S]
	find next	[N]
	change, then find	[Y]
	open header	[H]
	open footer	[F]
	select page	[V]
Menu Page	previous page	[←]
	next page	[+]
	goto page	[G]
	page break	[L]
Menu Style	normale	[P]
	grassetto	[B]
	corsivo	[I]
	sottolineato	[U]
	bordato	[O]
	con apice	[>] oppure [.]
	con pedice	[>] oppure [,]

Nel righello	sinistra	A
	destra	R
	centrato	E
	pieno (full)	J
	spazio singolo(1)	K
	uno e mezzo	M
	doppio spazio	D
Caratteri addizionali	{	(oppure :
	}	) oppure ;
	/	/
	-	-
	~	.
	'	@

Per le seguenti scorciatoie non si utilizza il tasto ⌫

Per muovere il cursore di testo	Destra un carattere	CRSR ⇆
	Sinistra un carattere	SHIFT + CRSR ⇆
	Giù una linea	CRSR ↑↓
	Sù una linea	SHIFT + CRSR ↑↓

Come uscire da geoWrite

Quando lasciate geoWrite potete sia aprire un altro documento geoWrite che andare direttamente alla Scrivania. Uscire da un documento provoca il suo automatico salvataggio su disco.

Per andare ad un altro documento geoWrite:
1: Selezionate **close** dal menu **file**.

2: Una finestra di dialogo vi propone tre possibilità: **Create a new document** (creare un nuovo documento), **Open existing document** (Aprire un documento esistente) o **Quit to deskTop** (Uscire sulla Scrivania). Prendetene una.

Per andare direttamente alla Scrivania:
- Selezionate **quit** dal menu **file**.

NOTA Potrebbe apparire il messaggio "Inserire un disco con la versione DESK TOP 1.5 o maggiore" ("Please insert a disk with the DESKTOP V1.5 or higher"). Se cosi fosse togliete il corrente disco dal drive e inseritevi il disco System (contenente DESK TOP 2.0). Cliccate **OK** nella finestra di dialogo. Ritornerete alla Scrivania del disco System. Per evitare questa procedura ogni volta che uscite da geoPaint copiate il file DESK TOP 2.0 sul vostro disco di lavoro.

6 geoSpell

Questo capitolo tratta di geoSpell un correttore ortografico che vi consente di:

- Controllare l'ortografia di qualsiasi parola di qualsiasi versione di geoWrite, sia che il documento sia stato creato nel modo 4O che 8O colonne.
- Cercare parole in un dizionario.
- Creare o modificare un dizionario personale.
- Usare il dizionario personale assieme al geoDictionary.
- cancellare, modificare o cercare parole.
- passare in qualsiasi momento da un dizionario all'altro.

Per i termini poco familiari cfr l'appendice A: Glossario .
Il riassunto dei menu è nell'appendice B: Menu.

Prima di usare geoSpell

Avete installato geoSpell?

- Assicuratevi di aver installato geoSpell come spiegato nel cap 1 "Per Cominciare" al paragrafo "Come installare GEOS". Non tentate di usare geoSpell o di copiarlo su un disco di lavoro prima di averlo installato sul disco.

geoSpell e dischi di lavoro

Seguite le seguenti istruzioni per impostare i dischi di lavoro in modo da usare geoSpell in relazione alla configurazione del disk drive.

La locazione dei file che dovete usare è la seguente:

File:	*Dischi:*
geoSpell, geoDictionary	geoSpell
DESK TOP e CONFIGURE	System

Cfr l'appendice D: Contenuto dei dischi (pag 298) per una lista completa dei file dei dischi e della loro collocazione.

Se avete un solo disk drive:

- Copiate geoSpell, il geoDictionary, il dizionario personale e i documenti geoWrite su un solo disco. Se avete spazio aggiungete il file DESK TOP 2.0.

Se avete più di un disk drive:

- Copiate geoSpell e geoDictionary, su un disco. Se avete spazio aggiungete il file DESK TOP 2.0.

- Copiate il dizionario personale e i documenti geoWrite su un altro disco.

Se avete disk drive di tipo differente (es un 1541 e un 1571)
e non avete una UER:

- Copiate CONFIGURE su tutti i dischi che contengono il file DESK TOP 2.0.

NOTA Se avete una UER non avete bisogno di copiare CONFIGURE 2.0 sui dischi di lavoro che contengono DESK TOP, anche se i disk drive sono differenti.

Come si usa geoSpell

Documenti di cui si può controllare l'ortografia

Potete controllare l'ortografia di documenti scritti con una qualsiasi versione di geoWrite sia la versione da 40 che quella da 80 colonne. Notate comunque che geoSpell lavora nel modo 40 colonne.

Se il documento è di una certa ampiezza

Con questo tipo di documenti occorre mettere i page breaks. Se non lo fate può apparire il messaggio " Page too long to read " ("Pagina troppo lunga per essere letta").

Come si apre geoSpell

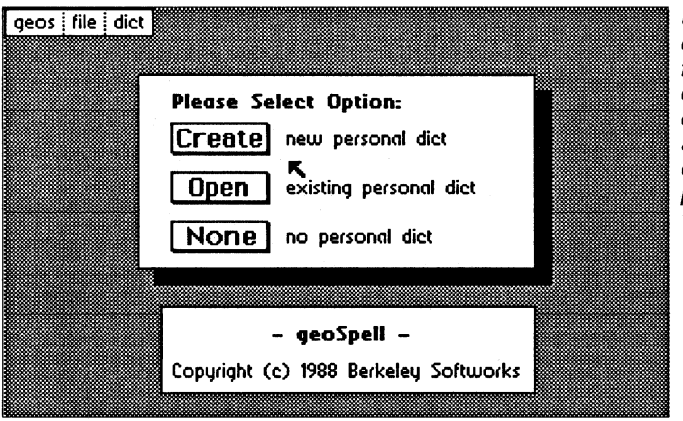
1: Fate un doppio clic sull'icona del file di geoSpell. Appare una finestra di dialogo che lista tutti i documenti geoWrite che avete copiato sul disco di lavoro. Potete aprire l'icona cliccando una volta e poi selezionare **open** dal menu **file** (o premete il tasto [⌘] + [Z])

NOTA Se avete due disk drive e se il documento da controllare è su un disco della seconda unità disco cliccate drive e andate al passo successivo. Se volete inserire un altro disco cliccate su **disk** e seguite le istruzioni che appaiono sullo schermo.

2: Cliccate sul nome del documento che volete controllare in modo che si evidenzi, poi cliccate su **open**.

3: Appare una finestra di dialogo che vi chiede di "Controllare il numero di pagina " ("Chek page range"). Se necessario cambiate il numero di pagina mostrato cliccando sul riquadro, o arretrando con il cursore e battendo il nuovo numero. Appena finito cliccate **OK**.

4: Appare un'altra finestra di dialogo che vi chiede se volete usare il dizionario personale. Selezionate una delle seguenti opzioni: **Create a new personal dictionary** (create un nuovo dizionario personale), **Open existing dictionary** (aprite il dizionario esistente), **None no personal dictionary** (nessun dizionario personale).



Usate questa finestra di dialogo per creare o aprire un dizionario personale

- **Create a new personal dictionary.** Una finestra di dialogo vi consente di battere un nuovo nome. Poi premete RETURN. Potete, se avete una seconda unità disco, mettere il dizionario personale su un altro disco: per farlo cliccate su **drive.**

- **Open existing dictionary.** Una finestra di dialogo vi chiederà di cliccare su un nome, fatelo poi cliccate su **open.** Se avete una seconda unità disco cliccate su **drive** per aprire un dizionario messo sull'altro disco.

- **None no personal dictionary** . Cliccate su questa opzione se volete evitare l'uso del dizionario personale e iniziare il controllo ortografico del documento che avete scelto nel passo 3.

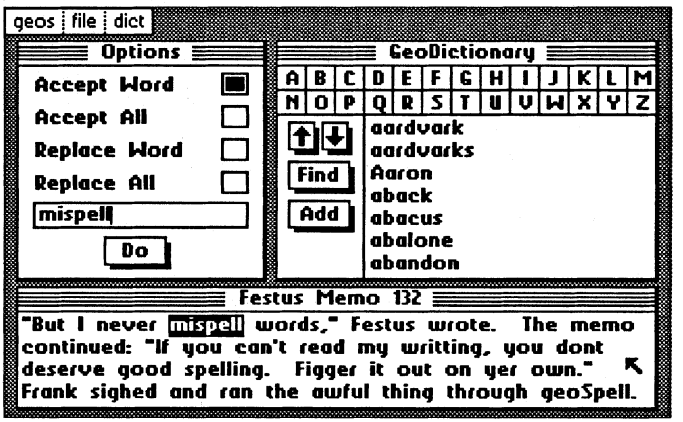
NOTA Se decidete di usare un dizionario personale potete usarlo, insieme al geoDictionary, allorchè aprite il programma geoSpell. Se userete un dizionario personale diverso dovrete chiudere il documento che state controllando ortograficamente e ricominciare.

5: Appare lo schermo geoSpell e inizia subito il controllo ortografico delle parole.

NOTA Se non ci fossero parole errate geoSpell vi avvertirà attraverso una finestra di dialogo. Premete il pulsante del Sistema di Input. Ritornerete al passo 2.

Lo schermo di geoSpell

Il menu dei comandi



Campo della parola corrente

Come si può vedere in figura, lo schermo di geoSpell è diviso in tre sezioni. Il settore delle opzioni (**Options**), il settore del dizionario, (**geoDictionary**), il settore del **documento**.

Mentre il documento viene controllato la parte di testo contenente le parole sbagliate viene mostrato nel settore documento. Nella parte superiore del riquadro del documento, la barra del titolo, appare il nome del documento stesso.

Durante il controllo ortografico la parola sbagliata viene indicata nell'apposito campo del settore Options. Potete battere la parola corretta oppure chiedere al dizionario di trovarla. Potete a quel punto decidere se accettare la parola, con l'opzione **Accept word**, accettare tutte le occorrenze della parola, con l'opzione **Accept All**, sostituirla, con l'opzione **Replace word**, o sostituire tutte le occorrenze con **Replace All**. Quando siete pronti per passare alle parole successive utilizzate **Do.**

Il settore del geoDictionary contiene sia il dizionario personale che il dizionario geoDictionary. Usate i tasti alfabetici per cercare una qualsiasi parola che è presente nel dizionario. Un altro modo di cercare una parola è di scriverla nel campo del settore **Options** poi cliccare **find.** Le parole che

geoSpell trova sono evidenziate e listate alla destra dell'opzione **find**. Usate le Frecce di Scorrimento sopra Find per scorrere la lista delle parole mostrate nel dizionario corrente. Le opzioni **Add** e **Cut** vi permettono di aggiungere o cancellare una parola - e ogni variazione - dal dizionario personale.

Il menu dei **comandi**, sistemato nella parte superiore sinistra, vi permette di passare da un dizionario ad un altro usando l'opzione **dict** e di uscire usando l'opzione **file.** Si usa nel solito modo: si clicca su un comando, si apre un menu poi si sceglie un comando fra quelli mostrati.

Dopo aver controllato il documento

Se geoSpell trova parole scorrette mostra il testo che le contiene nel settore riservato al testo e le parole scorrette vengono evidenziate e mostrate nel campo del settore Options. A questo punto potete modificare l'ortografia o aggiungere la parola al vostro dizionario personale.

Come correggere gli errori ortografici

Ci sono diversi modi di correggere le parole sbagliate. Ricordatevi che potete passare da un dizionario all'altro selezionando **switch** dal menu **dict**.

Per accettare la parola corrente:

- Andate al settore **Options**. Assicuratevi di aver scelto **Accept Word** poi cliccate **Do**

Campo della parola corrente

Per accettare tutte le occorrenze della parola corrente nell'intero testo:

- Andate al settore **Options**. Assicuratevi di aver scelto **Accept All** poi cliccate **Do**

Per sostituire la parola corrente potete adottare i seguenti metodi:

- Battete la parola corretta nel campo della parola del settore Options. Cliccate **Replace word** poi **Do**.

- Andate al dizionario poi cliccate **find**. geoSpell vi mostrerà tutte le parole simili a quella sbagliata contenute nel dizionario. Cliccate su un sostituto in modo che si evidenzi. Apparirà la nuova parola nel campo della parola del settore **Options**. In questo settore geoSpell ha già scelto **Replace word**, voi cliccate **Do**.

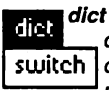
Per sostituire tutte le occorrenze della parola corrente nell'intero documento:

- Battete la parola corretta nel campo della parola del settore Options. Cliccate **Replace All** poi **Do**.

- Andate al dizionario poi cliccate **find**. geoSpell vi mostrerà tutte le parole simili a quella sbagliata contenute nel dizionario. Cliccate su un sostituto in modo che si evidenzi. Apparirà la nuova parola nel campo della parola del settore **Options**. In questo settore geoSpell ha già scelto **Replace All**, voi cliccate **Do.**

Per trovare una parola simile a quella sbagliata:

- Se necessario utilizzate il menu **dict** per scegliere i dizionario. Andate al settore **dictionary** e cliccate **find**. geoSpell mostrerà tutte le parole contenute nel dizionario simili a quella da correggere.



*Usate il menu **dict** per scegliere di usare il dizionario personale*

Per cercare una parola che non appare nel campo della parola attuale:

- Se necessario utilizzate il menu **dict** per scegliere il dizionario. Andate al campo di lavoro corrente nel settore **Options** e battete la parola che cercate (Se necessario usate INST/DEL per cancellare la parola corrente). Andate poi al settore **dictionary** e cliccate su **find.**

Per cancellare una parola nel campo della parola corrente:

- Premete la freccia sinistra nella parte superiore sinistra della tastiera (sopra i tasti CONTROL).

Per muovere il cursore all'interno di una parola nel campo della parola corrente:

- usate i tasti cursore sotto il tasto RETURN sulla tastiera. Un modo alternativo consiste nel selezionare una posizione nella parola, puntare e cliccare.

Come si cerca una parola in un dizionario

Per cercare una parola sia nel dizionario personale che nel geoDictionary usate uno dei seguenti metodi:

- Andate all'alfabeto mostrato nel settore **dictionary**. Cliccate sopra le

prime tre lettere della parola che volete trovare. geoSpell cercherà tutte le parole che iniziano con le tre lettere su cui avete cliccato e ne mostrerà tante quante possono stare nel settore riservato alle parole. Potete scorrere la lista con le Frecce di Scorrimento.

- Andate al campo della parola e battete una parola. Poi cliccate su **find** nel settore **dictionary**.

Come usare il dizionario personale

Quando geoSpell trova una parola che non è presente nel geoDictionary per es. la parola **festus** la considererà come parola sbagliata e la mostrerà nel campo della parola corrente. Potreste aggiungere **festus** al dizionario personale in modo che non venga presa in considerazione ogni volta che effettuate un controllo ortografico. Ricordatevi che non potete aggiungere o togliere parole dal geoDictionary. Potete però aggiungere variazioni di **festus** come **festusnik** o **festusable**. Più tardi quando non vi interesserà più la parola **festus** potete cancellarla dal dizionario personale.

Potete aggiungere al dizionario personale circa diecimila parole.

Mettere in maiuscolo le parole aggiunte

Se aggiungete parole al dizionario personale, il mettere in maiuscolo alcune parole determina il modo con cui geoSpell cerca le parole:

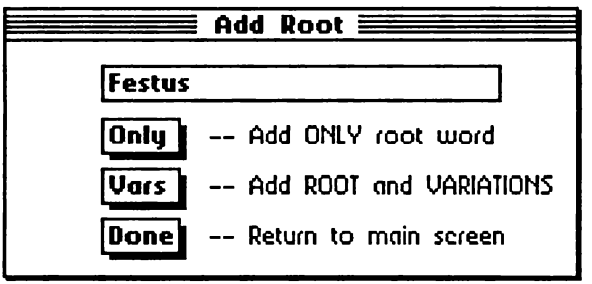
- **TUTTO MAIUSCOLO**. geoSpell riconoscerà solo la versione in maiuscolo della parola che avete inserito nel dizionario personale. Non riconoscerà la stessa parola se questa è tutta in minuscolo o ha maiuscola solo la prima lettera.

- **Prima Lettera in Maiuscolo**. geoSpell riconoscerà la parola se è stata scritta interamente in maiuscolo o solo con la prima lettera maiuscola.

- **tutte le lettere minuscole** geoSpell riconosce tutte le parole che siano scritte in minuscolo, con la prima maiuscola o con tutte le lettere maiuscole.

Per aggiungere una parola al dizionario personale:

1: Se la parola è già mostrata nel campo della parola, andate a **dictionary** e cliccate su **Add**. Se la parola non è mostrata, arretrate sulla parola corrente, battete la parola desiderata nel campo della parola e cliccate **Add**.



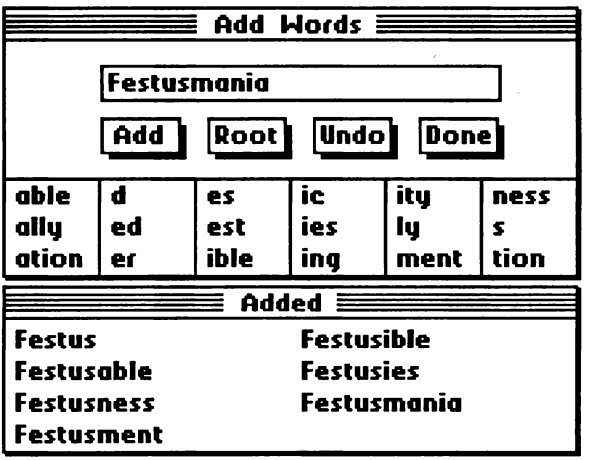
La finesta di dialogo Add Root

2: La finestra di dialogo **Add Root** (aggiungi radice) mostra tre opzioni da cui potete scegliere :

- **Only - Add only root word.** Se desiderate, potete alterare l'ortografia della parola mostrata nella finestra di dialogo **Add Root**. Arretrate e ribattete una variazione. Dopo aver selezionato questa opzione geoSpell aggiungerà la nuova parola nel dizionario personale anche se è attivo il geoDictionary. Quando ritornerete allo schermo geoSpell apparirà il dizionario personale.

- **Vars - Add root and variations.** Quando selezionate questa funzione una finestra di dialogo vi mostrerà tutte le possibili variazioni della parola. Potete alterare l'ortografia della parola nei modi seguenti:

Per usare uno dei suffissi mostrati cliccate sul suffisso che vi occorre e cliccate **add**.La nuova parola sarà mostrata nella finestra **Added words** (Parole aggiunte)



Usate i suffissi suggeriti dal programma o createvi le vostre variazioni

Per usare le vostre variazioni arretrate di quanto vi serve, ribattete poi cliccate **Add**. Apparirà nella finestra Added words (Parole aggiunte)

Per ritornare alla parola cliccate su **Root**.

Per annullare l'aggiunta più recente cliccate **Undo.** Quando avete finito cliccate **Done**: ritornerete allo schermo geoSpell e tutte le variazioni effettuate saranno inserite nel dizionario personale.

- **Done - return to main screen**. Selezionate questa opzione se avete scelto la opzione Add per errore e volete ritornare allo schermo geoSpell.

Per cancellare una parola dal dizionario personale:

1: Assicuratevi che il dizionario personale sia attivo; se necessario selezionate **switch** dal menu **dict**.

2: Potete usare uno dei seguenti modi:

- Se la parola è mostrata nel campo della parola corrente andate al **dictionary** e cliccate su **cut**.

- Se la parola non è mostrata nel campo corrente della parola, arretrate sulla parola, ribattete la parola che volete cancellare e cliccate **cut**.

- Se la parola è listata nel dizionario personale cliccate una volta in modo che si evidenzi poi cliccate **cut** (Se necessario usate **find** o le Frecce di Scorrimento per mostrare la parola).

Come uscire da geoSpell

Dopo che il documento è stato controllato potete uscire quando volete. Ci sono due modi di farlo.

Per controllare un altro documento:

- Cliccate **close** dal menu **file**. Una finestra di dialogo lista i documenti del disco corrente aperto. Procedete come dai passi dal 2 al 5 del paragrafo "Come aprire geoSpell" per controllare l'ortografia di un altro documento.

Per andare direttamente alla Scrivania:

- Selezionate **quit** dal menu **file**.

  NOTA Potrebbe apparire il messaggio "Inserire un disco con DESK TOP 1.5 o maggiore" ("Please insert a disk with the DESKTOP 1.5 or higher"). Se cosi fosse togliete il disco corrente dal disk drive e inseritevi il disco System (contenente DESK TOP 2.0). Cliccate **OK** nella finestra di dialogo. Ritornerete alla scrivania del disco System. Per evitare questa procedura ogni volta che uscite da geoSpell copiate il file DESK TOP 2.0 sul vostro disco di lavoro.

IMPORTANTE Non uscite dal documento mentre state lavorando con il comando **Replace All**. Se lo fate, mentre siete a metà del documento le parole che avete selezionato e che volevate sostituire con Replace All, non verranno cambiate nel resto del documento.

Quando avete finito

Quando avete raggiunto la fine del documento e la correzione è stata effettuata, geoSpell vi darà la possibilità di correggere un altro documento - e di usare un dizionario personale differente - o ritornare alla Scrivania. Cliccate per continuare. Sarete riportati al **passo 2** della procedura descritta nel paragrafo "Come aprire geoSpell". A questo punto potete selezionare un altro documento da controllare. Se desiderate ritornare alla Scrivania cliccate **quit**.

7 geoMerge

Questo capitolo descrive GeoMerge, un'applicazione basata su GEOS che vi consente di creare molte copie di un documento. In ogni copia, geoMerge inserisce specifici nomi, indirizzi o altri dati da voi potete definire, sia inserendoli voi stessi che importandoli da geoWrite.

Questo capitolo contiene un tutorial per apprendere geoMerge. Inoltre imparerete come:

- creare una scheda Merge
- usare comandi speciali per variare un testo
- creare un file di dati da incorporare con geoWrite
- usare un file di dati da incorporare con una scheda Merge
- stampare i documenti geoMerge

Per i termini poco familiari cfr. Appendice A: Glossario

Prima di usare geoMerge

Avete installato geoMerge?

- Assicuratevi di avere installato geoMerge come spiegato nel cap. 1 "Per cominciare" al paragrafo "Come installare GEOS". Non cercate di usare geoMerge o di copiarlo su un disco di lavoro senza averlo installato sul vostro sistema.

geoMerge e i dischi di lavoro

Seguite le istruzioni qui di seguito per creare dei dischi di lavoro in cui usare geoMerge secondo la configurazione di disk drive in vostro possesso.

Le locazioni dei file che vi possono essere utili sono le seguenti.

File:	*Dischi:*
geoMerge, DESKTOP	Write Utilities
LW fonts, geoLaser	
non LW fonts	Applications
CONFIGURE	System
printer driver	Applications & System

cfr. Appendice D: Contenuti dei dischi (a pag 298) per una lista completa dei file dei dischi e delle rispettive locazioni.

Se avete un solo disk drive:

- Mettete geoMerge, il driver della stampante, i documenti e i caratteri sullo stesso disco. Se volete aggiungetevi geoWrite (per la composizione di documenti) e il file DESKTOP 2.0 .

Se avete più di un disk drive:

- Mettete geoMerge, il driver della stampante e i caratteri su un disco. Se volete aggiungetevi geoWrite (per la composizione di documenti) e il file DESKTOP 2.0 .

- Mettete i documenti su un altro disco.

Se avete disk drive di tipo diverso (es. un 1541 e un 1571)
e non avete un UER:

- Copiate su tutti i dischi che contengono il file DESKTOP 2.0 anche il file CONFIGURE 2.0 .

  NOTA Se avete una UER non avete bisogno di effettuare la precedente operazione anche in presenza di disk drive di diverso tipo.

Caratteri grandi

geoMerge non supporta l'uso di mega caratteri (es. oltre i 24 punti)

Come funziona geoMerge

In sostanza potete usare due documenti geoWrite: **una scheda Merge** e un **file di dati merge**. Un scheda merge contiene il testo del documento che volete duplicare..Nei posti dove volete mettere una particolare informazione (come ad es. dei nomi) potrete inserire dei comandi speciali, che imparerete con il presente Tutorial. Il file di dati merge contiene la lista di informazioni particolari di cui avete bisogno come nomi, indirizzi o parti speciali di testi.

Dopo aver creato una scheda Merge e un file di dati merge usate geoMerge per immettere le informazioni particolari contenute nel file merge nei posti della scheda in cui avete deciso di collocarla. geoMerge creerà copie multiple del documento merge ognuna con dati individuali.

Per creare documenti personalizzati, geoMerge vi dà la possibilità sia di usare le schede merge in abbinamento con i file merge sia vi consente di usare solo le schede merge immettendovi i dati manualmente. Nel Tutorial che segue immetterete i dati manualmente.

Usare geoMerge: un veloce Tutorial

Questo Tutorial è pensato per aiutarvi ad imparare velocemente le basi di geoMerge. Più avanti in questo capitolo verranno spiegate con maggiore dettaglio le procedure delineate nel Tutorial.

Per ora seguite esattamente i passi del tutorial; battete tutti i caratteri che vi viene richiesto di battere. Creerete presto le vostre **schede Merge** personali.

IMPORTANTE Prima di usare il tutorial di geoMerge assicuratevi che il corretto driver di stampa sia stato messo sul disco di lavoro e che questo driver sia quello di default. Se necessario fate riferimento al cap. 1 "Per Cominciare" al paragrafo "Configurare la stampante".

Passo 1: Creare una scheda merge

Per far pratica con geoMerge dovete prima creare una scheda Merge:

1: Aprite geoWrite dalla Scrivania con un doppio clic sulla icona di GeoWrite.

NOTA Per fare questo potete cliccare una sola volta in modo che l'icona si evidenzi e poi selezionare **open** dal menù **file** (o premere il tasto [⌘] + [Z]).

2: Create un documento col nome **test memo**.

3: Scrivete nel documento i seguenti dati:

<< Nome>>, incontriamoci per le due del pomeriggio all'ingresso; Mario Z.

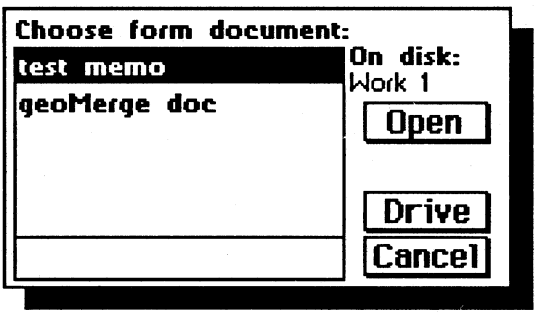
NOTA Il simbolo << >> identifica il testo **Nome** come etichetta di questo documento merge. L'etichetta è usata per indicare dove debbono essere inseriti i dati nella scheda merge.

Dopo aver battuto le informazioni di cui sopra, controllate che siano esatte poi:

4: Uscite da GeoWrite selezionando **quit** dal menù **file**

Passo2: Aprite geoMerge e selezionate una scheda Merge

1: Aprite geoMerge dalla Scrivania con un doppio clic sulla sua icona. Apparirà una finestra di dialogo che vi chiede di selezionare una scheda Merge.



Selezionate una scheda Merge in qualsiasi disk drive

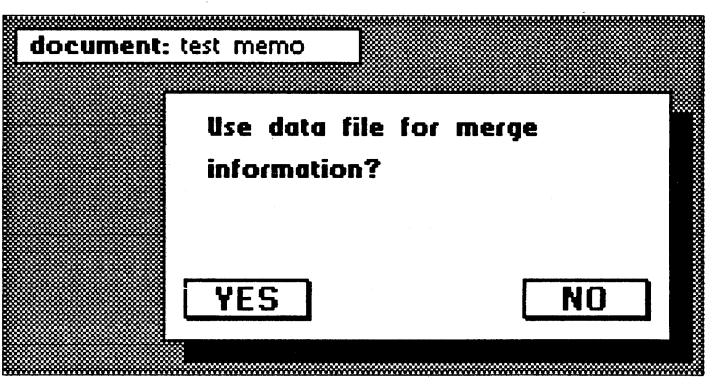
NOTA Se volete potete scegliere una scheda Merge da un altro disco cliccando su **Drive**. geoMerge vi permette di passare da un disco all'altro se il disco attualmente nel drive non è quello che contiene la scheda merge.

2: Cliccate su **test memo**. Si evidenzierà.

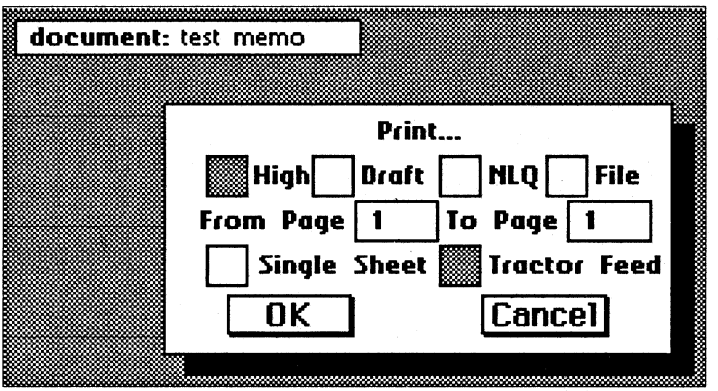
3: Cliccate su **Open** per selezionare questo file come scheda merge.

Passo 3: Battete i dati da inserire manualmente

Una volta selezionato **test memo** il programma vi chiede se volete usare un file di data per inserire le informazioni ("Use data file for merge information?").



1: Cliccate su **NO** poiché inserirete i dati manualmente. Apparirà un'altra finestra di dialogo che vi propone delle opzioni di stampa:



2: Cliccate su **OK** (una spiegazione delle Opzioni di Stampa che devono usarsi con geoMerge si trovano a pag 221 nel paragrafo "Opzioni di stampa geoMerge ")

Poiché state inserendo dei dati in modo manuale il programma vi chiederà di inserire i dati ogni volta che nella scheda merge incontra un'etichetta. In questo esempio quando geoMerge incontrerà **<< Nome>>** una finestra di dialogo vi chiederà di battere un sostituto per l'etichetta "Nome" ("Enter data to substitute for label **Nome**").

3: Battete il nome che sostituirà l'etichetta **Nome.** Potete scrivere un nome qualsiasi. In questo esempio battete il **Rino G** e premete RETURN.

Passo 4: Stampate il documento

Dopo che geoMerge ve lo ha chiesto e voi avete battuto le sostituzioni, la stampa riporterà il documento test memo con tutte le sostituzioni effettuate per le etichette se avrete provveduto:

- ad accendere la stampante
- a collegarla correttamente
- a che il driver della stampante sia sul disco di lavoro
- a che tale driver sia quello giusto

Mentre geoMerge stampa, vedrete sullo schermo una icona **Cancel.** Cliccate su questa se per qualsiasi ragione volete interrompere la stampa.

Se avrete seguito correttamente le istruzioni precedenti, la stampa del vostro documento apparirà come di seguito:

Rino G, incontriamoci per le due del pomeriggio all'ingresso; Mario Z.

Passo 5: Fate un altro inserimento

Quando geoMerge ha stampato il documento (o avete interrotto il processo di stampa) vi verrà chiesto se volete fare un altro inserimento.

Se cliccate **YES** il programma vi chiederà un altro sostituto dell'etichetta "Nome". Potete scrivere un altro nome e geoMerge stamperà un nuovo documento con il nuovo nome al posto dell'etichetta **<<Nome>>**. Provate a farlo con il documento precedentemente creato con questo Tutorial. Battete il sostituto dell'etichetta **Nome**, premete RETURN e state a vedere quello che verrà stampato.

Quando avete scritto sufficienti inviti andate al prossimo paragrafo.

Passo 6: Uscire dal programma

Se cliccate su **NO** ritornerete alla finestra di dialogo di inizio da dove potete:

- caricare e stampare una diversa **scheda Merge**
- uscire da geoMerge e ritornare alla Scrivania.

NOTA Se state usando una configurazione a più drive potete cliccare su **Drive** per dare un'occhiata alla lista dei file residenti sul disco posto nella seconda unità disco. Se il file che cercate è su un disco diverso da quello presente nella seconda unità disco cliccate su **Disk** (l'icona **Disk** apparirà dopo aver cliccato su **Drive**). Una finestra di dialogo vi chiederà di inserire il disco giusto nel disk drive.

NOTA Potrebbe apparire il messaggio "Please insert a disk with the DESKTOP V1.5 or higher" ("Inserire un disco con DESKTOP versione V1.5 o maggiore"). Se così fosse togliete il disco corrente e inserite il disco System (che contiene il file DESKTOP 2.0). Cliccate **OK** nella finestra di dialogo e ritornerete alla Scrivania del disco System. Per evitare tutti questi passaggi ogni volta che uscite da geoMerge copiate sui vostri dischi di lavoro il file DESKTOP 2.0

Le schede merge

Questa parte vi insegna come realizzare schede merge usando geoWrite.

Le etichette

Qualsiasi documento geoWrite può essere usato per creare schede merge. Sia che in stampa vogliate variare una sola parola o un gruppo di parole è sufficiente aggiungere un'etichetta con un nome opportuno. Il formato per le etichette è di questo tipo:

<< nomeEtichetta>> (<<labelName>>)

I simboli << >> indicano al programma la presenza di una etichetta e **nomeEtichetta** rappresenta qualsiasi nome che si può scegliere come nome di quella particolare etichetta.

Il nome di una etichetta non può essere più lungo di 20 caratteri e non deve avere formattazioni di nessun genere (es. cambiamenti di caratteri) all'interno del nome. Se però volete che i dati appaiano in un certo stile (in corsivo o in grassetto) dovete definire in tale stile l'etichetta, parentesi comprese.

Inoltre all'interno dell'etichetta non si possono usare spaziature. Es. non si può usare **codice fiscale** ma **codiceFiscale.**

Ogni nome di etichetta può essere ripetuto quanto spesso lo si desideri all'interno della scheda merge; geoMerge vi chiederà solo una volta di fornire i dati da sostituire all'etichetta e userà tali dati ogni volta che si troverà di fronte alla stessa etichetta nella scheda merge.

Le istruzioni << IF >>.....<< ENDIF >>

Nel caso di sostituzione di etichette con dati potete avere la necessità di includere o non includere parole o gruppi di parole in relazione a certi 'testi chiave' contenuti nelle etichette stesse. Per esempio se state scrivendo lettere di accompagnamento nella ricerca di un impiego potete o meno includere un testo a seconda dei colloqui avuti con i vostri interlocutori. Ciò può essere fatto con l'istruzioni **<< IF >>.....<< ENDIF >>.**

Un'istruzione <<IF>> non può iniziare in una pagina di geoWrite e finire nella successiva.

La sintassi di un'istruzione IF ha il seguente aspetto:

<<IF nomeEtichetta = "testo chiave">> testo<<ENDIF>>

Il cui significato può interpretarsi così: "Se i dati inseriti in **nomeEtichetta** sono eguali a **testo chiave** stampa **testo** altrimenti non stampare **testo**".

NOTA Le virgolette ("...") dell'esempio precedente sono una parte necessaria delle istruzioni << IF...>>. Indicano che ciò che è tra loro contenuto è un testo chiave. Da notare inoltre che IF e ENDIF sono scritti sempre con lettere maiuscole. I testi chiave non possono contenere più di 200 caratteri.

Testi con virgolette
Se volete che geoMerge cerchi un testo che contiene una parola tra virgolette come nel seguente caso:

```
Giovanni mi dice "buongiorno"
```

Occorre che battiate un punto esclamativo (!) prima di ogni virgoletta quando scrivete la dichiarazione << IF >>. Dovete quindi scrivere:

<<IF saluto = "Giovanni mi dice !"buongiorno!">> "Ciao Giovanni!"
<<ENDIF>>

per cercare i dati dell'etichetta "saluto" che è eguale a:

Giovanni mi dice "buongiorno"

e poi stampare l'espressione:

```
"Ciao Giovanni!"
```

Testi con parentesi
Se volete che un testo contenga le parentesi del tipo << >> dovete inserire un punto esclamativo (!) prima di queste. Se scrivete:

!<< E' un segreto, Giovanni.>>

verrà stampato:

```
E' un segreto, Giovanni.
```

Non dimenticate <<ENDIF>>
L'etichetta <<ENDIF>> dice al programma che quella è la fine dell'istruzione <<IF>>. Dopo un'etichetta <<ENDIF>> se lo volete può incominciare un'altra istruzione <<IF>>.

Esempio di istruzione << IF >>.....<< ENDIF >>
Se avete una scheda merge come la seguente:

> Caro <<datoreLavoro>>
> <<IF giàParlato = "vero" >> mi ha fatto piacere incontrarLa il <<data>>. <<ENDIF>> Resto in attesa di un colloquio con la Vostra società nel prossimo futuro.

Se quando vi viene chiesto di fornire i dati scrivete:

Sig. Rossi	al posto di	<<datoreLavoro>>
falso	al posto di	<<giàParlato>>
9 Giugno	al posto di	<<data>>

geoMerge stamperà:

```
Caro Sig. Rossi,
Resto in attesa di un colloquio con la Vostra
società nel prossimo futuro.
```

Se invece scrivete "vero" al posto di "falso" per la sostituzione dell'etichetta <<giàParlato>> la stampa risulterà:

```
Caro Sig. Rossi
mi ha fatto piacere incontrarLa il 9 Giugno.
Resto in attesa di un colloquio con la Vostra
società nel prossimo futuro.
```

Istruzioni <<IF>>....<<ELSE>>

Potreste voler stampare una parte del testo se l'etichetta è eguale al testo chiave e una differente parte se l'etichetta non è eguale. Potete farlo con l'istruzione <<IF>>....<<ELSE>>.

Un'istruzione <<IF>>....<<ELSE>> non può iniziare in una pagina di un documento geoWrite e finire nella successiva. Queste istruzioni non

possono essere "annidate"; cioè negli esempi precedenti un'istruzione <<IF>> o una <<IF>>...<<ELSE>> non sarebbero potute apparire sia nel testo 1 che nel testo 2. Mentre invece nel testo 1 e nel testo 2 possono apparire etichette.

L'istruzioni <<IF>>....<<ELSE>> ha la seguente sintassi:

<<IF nomeEtichetta ="testo chiave">> testo1 <<ELSE>> testo2
<<ENDIF>>

Che è da intendersi nel seguente modo: "Se i dati che inserisci in **nomeEtichetta** sono gli stessi del testo chiave allora stampa il testo (**testo 1**) che segue immediatamente l'istruzione **<<IF.."testo chiave">>**. Se non è eguale al testo chiave, allora stampa il testo (**testo 2**) che segue l'istruzione **<<ELSE>>**"

Ricordate che IF ed ELSE sono sempre scritti in lettere maiuscole.

NOTA Anche in questo caso l'istruzione <<ENDIF>> indica la fine dell'istruzione<<IF>> o meglio in questo caso la fine dell'istruzione <<IF>>...<<ELSE>> .

Esempio di istruzione <<IF>>...<<ELSE>>
Se la scheda contiene:

Caro <<datoreLavoro>>
<<IF giàParlato = "vero" >> mi ha fatto piacere incontrarLa il <<data>>. <<ELSE>> Ho saputo le interessanti condizioni salariali da Voi offerte. <<ENDIF>> Resto in attesa di un colloquio con la Vostra società nel prossimo futuro.

E fate le seguenti sostituzioni:

Sig. Rossi	al posto di	<<datoreLavoro>>
falso	al posto di	<<giàParlato>>
9 Giugno	al posto di	<<data>>

geoMerge stamperà:

```
Caro Sig. Rossi
Ho saputo le interessanti condizioni salariali
da Voi offerte. Resto in attesa di un colloquio
con la Vostra società nel prossimo futuro.
```

Se invece di **falso** scrivete **vero** per l'etichetta **<<giàParlato>>** la stampa sarà la seguente:

```
Caro Sig. Rossi
mi ha fatto piacere incontrarLa il 9 Giugno.
Resto in attesa di un colloquio con la Vostra
società nel prossimo futuro.
```

I file merge

Battere manualmente i dati di sostituzione di etichette non è il solo modo di inserire dati in una scheda merge. I dati possono provenire da un file - file merge - che può essere creato con geoWrite.

I file merge sono semplicemente documenti geoWrite. Questi file possono anche essere il risultato di una conversione di file geoDex o geoFile realizzata con gli appositi comandi speciali presenti nelle applicazioni stesse.

Come creare file merge con geoWrite

Un file merge è composto da due tipi di record: un record di etichette (**label record**) seguito da uno o più record di dati (**data record**).

I Label Record

Un file merge inizia con un **label record** cioè una lista di tutte le etichette presenti nella scheda merge. Ogni etichetta deve essere scritta su una riga. Per esempio il **label record** per una lettera commerciale potrebbe essere:

Nome
Cognome
Indirizzo
Città
Codice Postale
Stato
giàContattato
*

Le etichette contengono solo caratteri alfanumerici senza spaziature

I record finisce dopo l'asterisco

Le etichette contengono solo caratteri alfanumerici e nessuna spaziatura. Non possono superare la lunghezza di 2O caratteri. L'asterisco alla fine della lista di etichette indica al programma la fine del **label record.** Inoltre il programma inserisce automaticamente, dopo l'asterisco, una divisione di pagina .

IMPORTANTE C'e un solo **label record** in un file merge e deve essere sempre il primo record.

Data record

La linea di testo dopo l'asterisco è la prima linea del primo **data record** cioè di una lista di dati che andranno a sostituire le etichette della scheda merge che avete visto listate nel **label record.**
Una **data record** puo essere come il seguente:

Giulio
Rossi
Via Umberto I
Torino
10121
Italia
vero
*

L'inserimento di un dato nella lista di dati del **data record** non deve superare i 2OO caratteri e può consistere di diverse linee di testo purché non ci siano tra queste dei [RETURN]. Negli inserimenti di dati che superano la lunghezza di una riga l'andare a capo è automatico.
Gli inserimenti di dati possono contenere tutti i tipi di carattere (alfanumerico e non alfanumerico) e ci possono essere spaziature tra le parole. geoMerge vi permette di creare fino a 6O etichette in un singola scheda merge.

Anche un data record, come accadeva per un label record, termina con un asterisco (*) seguito da un [RETURN].

I file merge possono contenere quanti **data record** volete. Potete anche inserire delle divisioni di pagina alla fine di ogni **data record** invece di battere [RETURN]. Evitate di farlo da altre parti.

IMPORTANTE L'ultimo dato di un **data record** deve essere seguito da un asterisco e da un [RETURN] prima di chiudere o di salvare su disco il file merge cui appartiene.

Corrispondenze tra data record e label record

Ogni riga del data record deve avere una corrispondente linea nel label record.

Nome	Giulio	*Questi due inserimenti corrispondono*
Cognome		*Battete* RETURN *se non ci sono inserimenti*
Indirizzo	Via Umberto I	
Città	Torino	
Codice Postale	10121	
Stato	Italia	
giàContattato	vero	
*	*	*Ogni record finisce qui*

Ogni dato del data record va a sostituire un'etichetta del label record. Nell'esempio, Giulio non vuole essere chiamato per cognome quindi nell'etichetta **cognome** non bisogna inserire Rossi. Per fare ciò è sufficiente premere RETURN in modo da inserire uno spazio vuoto nella seconda riga del data record in corrispondenza della seconda riga del label record cioè dell'etichetta cognome.

Esempi di documenti geoMerge

I seguenti file campione e esempi di stampa dimostrano come usare un file merge con una scheda merge.

Come fare un documento merge da usare con geoMerge

Documento merge:

<<Nome>> <<Cognome>>
<<Indirizzo>>
<<Codice Postale>><<Città>>
<<Stato>>

Caro <<Nome>>
<<IF incontroGiovedì = "vero">> E' stato un piacerebbe incontrarti Giovedì. <<ENDIF>> Grazie per l'assegno.

File merge:

Nome
Cognome
Indirizzo
Città
Codice Postale
Stato
giàContattato
*
Giulio
Rossi
Via Umberto I, 76
Torino
10121
Italia
vero
*

Claudio
Pellegrini
Via Rimoldi, 125
Roma
00187
Italia
falso
*

Stampa

Primo documento:

```
Giulio Rossi
Via Umberto I, 76
10121 Torino
Italia


Caro Giulio
E' stato un piacere incontrarti Giovedì. Grazie
per l'assegno.
```

Secondo documento:

```
Claudio Pellegrini
Via Rimoldi, 125
00187 Roma
Italia

Caro Claudio
Grazie per l'assegno
```

Le opzioni di stampa di geoMerge

Per un uso delle opzioni di stampa di geoMerge assicuratevi che il corretto driver di stampa sia nel disco di lavoro che contiene geoMerge e che sia stato definito come driver di default.

Si possono scegliere tre modi di stampa high (alta), draft (bozza) e NLQ (simile a lettera) in relazione al formato che si desidera usare. Un quarto modo **File Output Mode** vi consente vi far passare il vostro documento attraverso un documento geoWrite e successivamente di comporlo o usarlo con geoLaser.

Come stampare una scheda Merge

1: Andate alla Scrivania del disco di lavoro che contiene geoMerge.

2: Fate un doppio click sull'icona di geoMerge

NOTA Invece di cliccare due volte potete fare un solo clic poi selezionare **open** dal menù **file** (premere [C=] + [Z])

3: Appare una finestra di dialogo dei documenti contenenti le schede Merge. Cliccate sulla scheda che vi occorre e poi cliccate su **Open**.

NOTA Se il documento è su un altro disco cliccate su **Drive**. Avrete una lista di tutti i documenti contenuti nel disco della seconda unità disco. Se volete usare un disco diverso cliccate su **disk** poi inserite il disco che preferite.

4: La prossima finestra di dialogo vi chiederà se desiderate, per le sostituzioni, usare file di dati ("Use data file for merge information"). Cliccate o YES oppure NO.

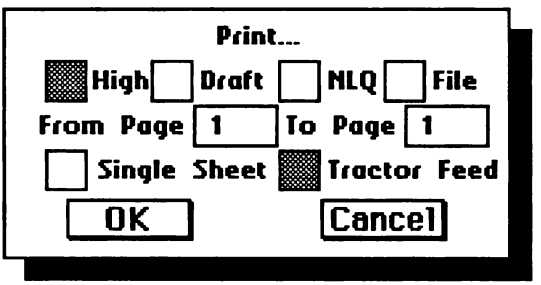
- **YES** vi consente di selezionare dei file di dati che contengono tutte le etichette che avete inserito nella scheda Merge. Andate al passo 5.

- **NO** vi permette di effettuare delle sostituzioni in modo manuale per ogni etichetta della scheda Merge. Andate al Passo 6 che inizia con una procedura di stampa. Dopo aver scelto le opzioni di stampa andate al Passo 11.

5: Se avete scelto **YES** apparirà una finestra di dialogo che elenca tutti i file Merge. Cliccate sul nome del file desiderato, poi cliccate su **Open**.

NOTA se il file Merge si trovasse su un altro disco cliccate su **Drive**. Avrete una lista di tutti di documenti contenuti sul disco della seconda unità disco. Se volete usare un disco diverso cliccate su **disk** poi inserite il disco che preferite.

6: Apparirà la finestra di dialogo delle Opzioni di Stampa:



7: Selezionate uno dei seguenti modi di stampa:

- **High** (modo ad alta qualità) è il modo di default ed è quello raccomandato per la stampa sia con GeoWrite che con geoMerge. Il modo High riproduce tutti i caratteri e gli stili così come appaiono sullo schermo.

- **Draft** (modo bozza) non riproduce tutti i caratteri e stili né la stessa formattazione che appare sullo schermo. Il modo Draft stamperà comunque più velocemente del modo High. Usate questo metodo per avere i documenti in bozza. Sono esclusi da questo modo le stampe di fotografie e disegni.

- **NLQ** è un modo che si usa con le stampanti del tipo NLQ. Ha un solo carattere e modo di riproduzione ma mantiene la formattazione del documento che appare sullo schermo. Sono esclusi da questo modo le stampe di fotografie e disegni. Se il driver della vostra stampante supporta cambiamenti di stile nei caratteri questi verranno effettuati anche in stampa NLQ.

  Se usate questo modo tutti i documenti stampati saranno stampati con il carattere Commodore 10 che viene fornito con il disco Applications.

Alcune stampanti hanno differenti lunghezze di pagina per la stampa del modo NLQ più che per il modo high. Nel programma geoWrite se si sceglie l'opzione NLQ spacing dal menu **page** permetterà l'uso della lunghezza di pagina del tipo NLQ. L'opzione NLQ spacing è usabile solo nel caso di modo di stampa NLQ.

File (modo di stampa File) permette a geoMerge di immettere il suo documento in un documento geoWrite piuttosto che direttamente alla stampante. Questa caratteristica vi consente di aggiungere un 'tocco' differente ai documenti geoMerge oppure di stamparli con geoLaser.

Dopo aver selezionato questa opzione geoMerge vi chiede di dare un nome al file. Battete un nome e premete RETURN. Avete la possi bilità di creare un altro file su un altro disco. Se create un file con numerose stampe geoMerge assegnerà un numero al nome del docu mento (es. "Nome del documento 1"; "Nome del documento 2").

NOTA Prima di usare questa possibilità assicuratevi che ci sia abbastanza spazio sul disco su cui volete salvare i prodotti di geoMerge.

Se avete più di un disk drive potete salvare i file sul disco della seconda unità disco. geoMerge vi permetterà di cambiare disco se il disco della seconda unità non è stato usato per salvare sia le schede che i file Merge.

8: Se volete potete cambiare la serie delle pagine: cliccate su **From Page** e su **To Page** che vi permettono di stampare una parte del documento. Normalmente si stampa tutto il documento. Se volete cambiare le pagine che stampate cliccate in entrambe i rettangolini e battete dei nuovi numeri.

9: Cliccate su **Single Sheet** se volete stampare una pagina alla volta (un box di inserzione vi mostra quando inserire il nuovo foglio) oppure scegliete il modo **Tractor feed** per la carta computer.

10: Dopo aver scelto il modo di stampa cliccate su **OK** oppure, per interrompere l'operazione, su **Cancel**.

11: Se avete scelto **NO** al Passo 4 (avete scelto di inserire manualmente le sostituzioni delle etichette) apparirà una finestra di dialogo contenente le etichette una ad una. Battete le sostituzioni e premete RETURN.

Come creare documenti Merge

Riassumendo, per creare documenti del tipo descritto in questo capitolo seguite i seguenti passi:

1: Create una scheda Merge.

2: Create un file Merge

3: Andate alla Scrivania e aprite geoMerge.

4: Appare una finestra di dialogo che vi chiede di scegliere una scheda. Cliccate sulla scheda, poi cliccate su **Open** per sceglierla.

5: Una finestra di dialogo vi dà la possibilità di usare file Merge oppure di fare le sostituzioni in modo manuale.

6: Se al Passo 5 avete selezionato **YES** potete usare dei file Merge. Se avete scelto **NO** appariranno le opzioni di stampa.

7: Appare la finestra di dialogo delle opzioni di stampa. Fate le scelte che vi interessano poi cliccate **OK** se avete finito. geoMerge riempirà i documenti selezionati e rapidamente li stamperà. Se al Passo 5 avete scelto **NO** appare una finestra di dialogo per ogni etichetta presente sulla scheda Merge. Inseritevi le informazioni e premete RETURN.

8: Dopo che i documenti sono stati stampati ritornerete alla finestra di dialogo di scelta della scheda Merge (al Passo 4). O scegliete un'altra scheda Merge oppure usate **Quit** per ritornare alla Scrivania .

9: Se non avete copiato il file DESKTOP 2.0 sul vostro disco di lavoro, apparirà un messaggio che dice di inserire un disco che contenga DESKTOP versione 2.0 o maggiore. ("Please insert a disk with the DESKTOP 2.0 or higher"). Togliete il disco di lavoro dal disk drive e inseritevi il disco Boot del Sistema il quale conterrà DESKTOP 2.0. Dopo che lo avete fatto cliccate **OK**. Ritornerete alla Scrivania

8 geoLaser

Questo capitolo descrive geoLaser, un potente strumento per stampare file geoWrite quasi di qualità tipografica con stampanti Apple LaserWriter.

I termini sconosciuti e poco familiari si possono ritrovare nella Appendice A: Glossario.

Prima di usare geoLaser

geoLaser e i dischi di lavoro

Usate le seguenti istruzioni per configurare i dischi di lavoro da usare con geoLaser in relazione alla configurazione di disk drive di cui disponete.

Le locazioni dei file che vi possono essere necessari sono le seguenti:

File:	*Dischi:*
geoLaser, DESKTOP	Write Utilities
LW fonts	
non Lw fonts	Applications
CONFIGURE	System
printer driver	Applications & System

Cfr. Appendice D: Contenuti dei dischi (pag 298) per una lista completa dei file dei vostri dischi e della loro collocazione.

Se avete un solo disk drive:

- Mettete geoLaser, il driver della stampante, i documenti e i file di caratteri su uno stesso disco. Se volete aggiungetevi il file DESKTOP 2.0 .

Se avete più di un disk drive:

- Mettete geoLaser, il driver della stampante, i file di caratteri e il file DESKTOP 2.0 su un disco.

- Mettete i documenti su un altro disco.

Se avete disk drive di tipo diverso (es. un 1541 e un 1571)
e non avete una UER:

- Copiate su tutti i dischi che contengono il file DESKTOP 2.0 su qualsiasi disco contenente il file CONFIGURE 2.0 .

  NOTA Se avete una UER non avete bisogno di effettuare la precedente operazione anche in presenza di disk drive di diverso tipo.

Come collegare il Commodore alla LaserWriter

Per stampare con una LaserWriter avete bisogno di una interfaccia RS-232 (da collegare alla porta user). Abbiamo provato solo i modelli Jameco JE-232CM e Deluxe RS232. L'impostazione degli switch è: 1-OFF,2-ON,3-ON,4-OFF. Usate un cavo per modem per collegare l'interfaccia e la LaserWriter.

IMPORTANTE Assicuratevi che la LaserWriter contenga il linguaggio PostScript. Senza questo linguaggio geoLaser non può funzionare con la LaserWriter.

Come si usa geoLaser

Come aprire il programma

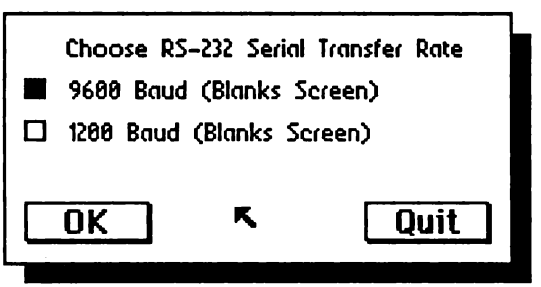
Dopo aver effettuato i collegamenti tra la LaserWriter e il Commodore e preparato i dischi di lavoro potete aprire i file di geoLaser.

Per stampare un file usando geoLaser:

1: Aprite geoLaser cliccando due volte sulla sua icona.

NOTA Un metodo differente per aprire il file consiste nel cliccare una volta, poi selezionare **open** dal menù **file** (o premere [C=] + [Z]).

2: Una finestra di dialogo vi chiederà di scegliere la velocità di trasferi mento della RS 232 seriale ("Choose RS232 Serial Transfert Rate"). Sul retro della LaserWriter vicino al connettore c'è un disco con 4 posizioni. **9600 baud** è l'impostazione normale per usare geoLaser; è 8 volte più veloce della velocità di **1200 baud** (che è quella standard delle trasmissioni via modem). Scegliete la velocità più adatta sul disco della LaserWriter, poi cliccate la velocità corretta nella finestra di dialogo. Cliccate infine **OK**.

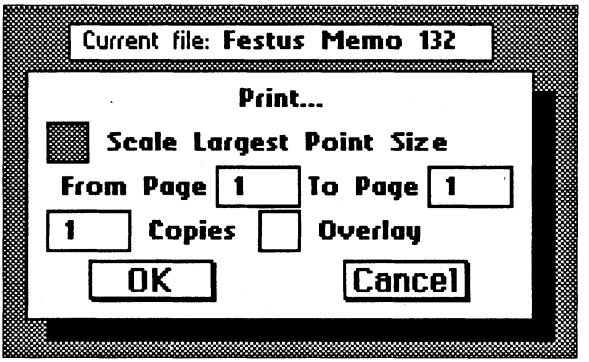


Assicuratevi di aver selezionato 9600

3: La finestra di dialogo successiva vi consente di scegliere il file da stampare. Cliccate sul file da stampare, poi cliccate su **Open**.

NOTA Se state usando più di una unità disco la finestra di dialogo vi permette di stampare un file presente nel secondo drive. Cliccate su **Drive** per collegarvi. Se volete stampare un file della seconda unità e di un diverso disco inseritelo nel drive e cliccate **disk**.

4: Apparirà la finestra di dialogo delle Opzioni di Stampa:



Sceglietele fra le seguenti in relazione alle necessità di stampa:

- **Scale Largest Point Size** controlla la stampa dei caratteri non Laser Writer. Questa opzione è spiegata in dettaglio alla pag 232 al paragrafo 'Caratteri non residenti'.

- **From page** (da pagina) e **To page** (a pagina) permette di stampare solo una parte del file. Normalmente si stampa tutto il file ma se volete stampare alcune pagine cliccate dentro i riquadri e scrivetevi il numero di pagina di partenza e di arrivo.

- **Copies** (copie) vi consente di stampare più di una copia del file. Per farlo cliccate all'interno del riquadro e scriveteci il numero di copie che volete stampare. Normalmente viene stampata una sola copia.

- **Overlay** (sovrapposizione) vi permette di combinare (o sovraporre) pagine separate del file in una singola pagina. Per es. una pagina a tre colonne può essere creata mettendo ogni colonna in un pagina singola del file. Ogni colonna (o porzione di testo o grafica) deve essere esat tamente posizionata nella collocazione in cui apparirà dopo la stampa. Usando con precisione il righello, l'indicatore di pagina, l'anteprima di pagina e contando le linee nelle pagine del file si può ottenere questo risultato.

  Ricordate che potete sovrapporre una serie di pagine di un documento (ad es. le pagine 1 e 2 di un documento di sei pagine). Selezionate l'opzione **overlay** e stampate le pagine 1 e 2 poi stampate il resto senza **overlay**. GeoLaser inizia con l'opzione **overlay** disattivata.

5: Dopo aver completato il Passo 4 cliccate **OK** per stampare il documento.

6: Dopo aver stampato il file potete stamparne un altro (andate al Passo 3) oppure ritornare alla Scrivania cliccando su **Quit**.

NOTA Potrebbe apparire il messaggio "Please insert a disk with the DESKTOP V1.5 or higher" ("Inserite un disco con DESKTOP versione V1.5 o maggiore"). Se così fosse togliete il disco corrente e inserite il disco System (che contiene il file DESKTOP 2.0). Cliccate **OK** nella finestra di dialogo e ritornerete alla Scrivania del disco System. Per evitare tutti questi passaggi ogni volta che uscite da geoMerge copiate sui vostri dischi di lavoro il file DESKTOP 2.0

Come vengono stampati i file

La stampante LaserWriter è una stampante ad alta risoluzione (300 punti per pollice) e può stampare ogni tipo di file geoWrite (versione 1.2 o maggiore). Può stampare sia testi che immagini.

Lunghezza di pagina

Tutti i file geoWrite precedenti alla versione 2.0 hanno la medesima lunghezza di pagina, 720 pixel. I file delle versioni di geoWrite maggiori possono variare la lunghezza di pagina secondo il driver della stampante usata. Questo è dovuto a differenti meccaniche proprie delle stampanti. La LaserWriter ha una delle lunghezze di pagina maggiori (840 pixel) fra tutte le stampanti che GEOS può usare. Quando geoLaser stampa un documento concepito per una pagina più piccola il rimanente spazio di pagina viene diviso tra il margine alto e quello basso del foglio. Il driver della stampante LaserWriter 2.1 presente sul disco System ha la corretta lunghezza di pagina per la LaserWriter in modo che i file creati con geoWrite 2.0 (o versioni maggiori) possano usare l'intera pagina della LaserWriter.

Caratteri residenti

La LaserWriter contiene alcuni caratteri che possono essere stampati ad alta risoluzione. Sono: Times Roman, Helvetica, Symbol e Courier negli stili corsivo, grassetto e grassetto-corsivo (eccetto per il Symbol). Questi caratteri interni (cui ci riferiamo come caratteri residenti) producono stampe con la migliore risoluzione. geoLaser istruisce la LaserWriter ad usare questi caratteri residenti al posto dei caratteri GEOS. La tabella mostra come avvengono tali sostituzioni.

Caratteri LaserWriter:		*Caratteri GEOS:*
Times Roman	al posto di	LW- Roma (o Roma)
Helvetica	al posto di	LW-Cal (o California)
Symbol	al posto di	LW-Greek
Courier	al posto di	LW-Barrows

NOTA C'e una differenza tra Roma e LW- Roma e tra California e LW-Cal. Roma e California (usati al posto di Times Roman e Helvetica) non producono risultati così accurati come gli altri caratteri (inclusi LW- Roma e LW-Cal.).

I caratteri GEOS (LW- Roma , LW-Cal., LW-Greek e LW-Barrows) sono sistemati sul disco Write Utilities.

Caratteri non residenti

geoLaser stampa testi con caratteri non residenti (e non supportati dalla LaserWriter) mandando alla stampante una immagine composta di ogni singolo pixel del carattere. Siccome la risoluzione di GEOS è di 8O punti per pollice i caratteri non residenti appaiono dentellati e un pò spezzettati in rapporto a quelli residenti. Stampare con caratteri non residenti richiede inoltre un tempo più lungo.

GeoLaser migliora l'aspetto dei caratteri non residenti sostituendo, se è disponibile, una versione più grande del carattere. Per esempio geoLaser manderà un University 24 al posto del University 10 (o di uno più piccolo) alla LaserWriter. La LaserWriter riduce poi questo carattere più grande alla dimensione giusta. Questa sostituzione di caratteri può avvenire solo se il documento contiene un testo scritto con caratteri più grandi di quelli con cui verrà stampato. Per annullare la sostituzione di caratteri cliccate, in modo che appaia vuoto, sul rettangolino di Scale **Largest Point Size** nella finestra di dialogo delle Opzioni di Stampa

9 Text Grabber

L'utility GEOS Text Grabber espande l'utilità di geoWrite. Usandola, potete prendere un documento creato con uno qualunque dei word processor per Commodore supportato e convertirlo in un documento geoWrite. Una volta che avete creato una versione geoWrite di un documento non-geoWrite, potete usare le opzioni di geoWrite per modificare le formattazioni del documento. Il documento originale resterà intatto. Quasi tutte le indicazioni del documento del word processor originale saranno preservate quando lo convertite in formato geoWrite (ad es.: margini, giustezza, ecc.). Se possedete un word processor che non è supportato, il file può ugualmente essere convertito in documento geoWrite, ma le informazioni di formattazione non verranno registrate.

I termini non familiari sono definiti nell'Appendice A: Glossario.

Prima di usare Text Grabber

Text Grabber e i dischi di lavoro

Seguite le istruzioni seguenti per predisporre i dischi di lavoro per usare Text Grabber, a seconda della vostra configurazione di disk drive.

Le locazioni dei file di cui avete bisogno sono le seguenti:

File:	*Disco:*
Text Grabber	Utilità di scrittura
File word processor di DESKTOP, Easy Script, PaperClip, SpeedScript, WordWriter, Generic I, Generic II, Generic III	
CONFIGURE	Sistema

Vedere Appendice D: Contenuto del disco (pag. 298) per una lista completa dei file sui vostri dischi e per sapere dove sono collocati.

Se il file in formato word processor di cui avete bisogno non è indicato nel disco di cui sopra, copiate sul disco di lavoro i tre file word processor **Generic Form**. Un file **Generic Form** leggerà tutti i caratteri dal documento, ignorando i caratteri non stampabili. Dopo che il documento è stato convertito, potete riformattarlo in geoWrite.

Se avete un solo disk drive:

- Copiate su un disco Text Grabber, i file formato word processor che vi servono e i file word processor non-GEOS. Se avete spazio, copiate anche il file DESKTOP 2.0.

Se avete più di un disk drive:

- Copiate su un disco Text Grabber, i file formato word processor che vi servono e il file DESKTOP 2.0.

- Copiate i file word processor non-GEOS su un altro disco.

Se avete disk drive diversi (ad es.: un 1541 e un 1571) e nessuna UER:

- Copiate il file CONFIGURE 2.0 su qualunque disco contenente il file DESKTOP 2.0

  NOTA Se avete una Unità d'espansione RAM non c'è bisogno di copiare il file CONFIGURE 2.0 sui dischi di lavoro contenenti il DESKTOP, anche se i disk drive sono diversi.

Come usare Text Grabber

File formato Word Processor

I file formato word processor che accompagnano Text Grabber sono i seguenti:

Formato Generic I
Formato Generic II
Formato Generic III
Formato EasyScript
Formato PaperClip
Formato SpeedScript
Formato WordWriter

L'icona di un file di testo della Scrivania

PaperClip Form

L'icona un file non-geoWrite della Scrivania

LIMERICKS

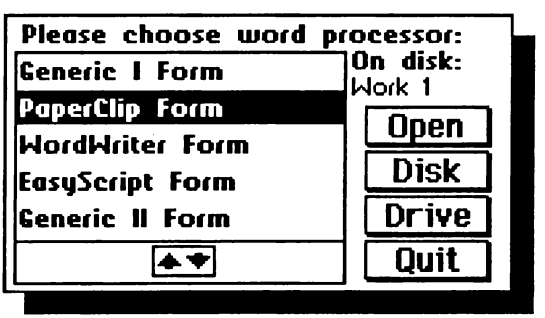
Come aprire Text Grabber

Supponiamo che abbiate un documento PaperClip intitolato LIMERICKS. Ecco come creare una versione geoWrite:

Per convertire un file non-geoWrite in formato geoWrite:
1: Aprite Text Grabber facendo doppio-clic sulla sua icona.

NOTA Un altro metodo è cliccare una volta sulla sua icona cosicché venga evidenziata, poi selezionare **open** dal menu **file** (o premete [C=] + [Z]

2: Una volta aperto Text Grabber, apparirà la finestra di dialogo "Please Choose Word Processor" (Scegliete un Word Processor):



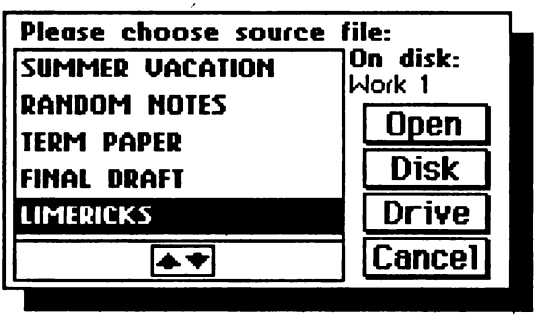
Se volete potete cercare un file di testo in un altro disco

Selezionate **PaperClip Form** e cliccate su **Open**.

NOTA Se PaperClip Form è su un disco in un altro disk drive, cliccate su **Drive**. Se è su un disco non ancora nel drive, inserite il disco che lo contiene e cliccate su **Disk**.

NOTA Se state usando un file word processor Generic Form, provate prima Generic Form I (preferibilmente su un piccolo file). Generic I può convertire una gamma più ampia di documenti non-geoWrite di quanto non possano Generic II e II. Se Generic I non funziona, provate con Generic II e III.

3: Dopo di che apparirà la finestra di dialogo "Please Choose Source File" (Scegliete un file sorgente):



Se volete potete cercare un file sorgente su un altro disco

Selezionate LIMERICKS e cliccate su **Open**.

IMPORTANTE Assicuratevi che il file non-GEOS che selezionate sia un documento word processor, poiché non tutti i file listati in questa finestra di dialogo sono file word processor.

NOTA Se LIMERICKS è su un disco in un altro disk drive, cliccate su **Drive**. Se è su un disco non ancora nel drive, inserite il disco che lo contiene e cliccate su **Disk**.

4: Text Grabber è ora pronto a creare una versione geoWrite di LIMERICKS. Una finestra di dialogo vi chiederà di digitare un nome per il nuovo file.

Per creare il nuovo file sul disk drive corrente:

- Scrivete un nome e premete [RETURN].

Per creare il nuovo file su un altro disk drive:

- Cliccate su Drive, scrivete un nome, e premete RETURN.

Per creare il nuovo file su un disco completamente nuovo:

a: Cliccate su **Disk**.

b: Inserite il disco nel disk drive.

c: Scrivete un nome e premete RETURN.

5: Volete avere l'anteprima su schermo del testo convertito? Cliccate **YES** o **NO** oppure **Cancel**.

NOTA Se state provando con file word processor Generic Form, cliccate su **YES**.
CONSIGLIO A questo punto, Text Grabber comincerà a convertire il vostro documento. Se scegliete **YES**, allora solo il testo di quel documento apparirà in una finestra d'anteprima mentre viene convertito.

Caratteri non riconosciuti
A questo punto è possibile che Text Grabber incontri caratteri che non riconosce. Cfr. "? Caratteri non riconosciuti," pagina 239.
Messaggio d'errore "File not found"
Questo messaggio d'errore si riferisce ad una serie di file che sono stati linkati uno con l'altro. Cfr. "File linkati tra di loro", pagina 239.

6: Text Grabber vi farà sapere quando ha convertito LIMERICKS. Cliccate su **OK**. Ritornerete alla finestra di dialogo Please Choose Word Processor.

7: Se volete convertire un altro documento non-GEOS, ritornate al passo 2. Se avete finito di convertire file, cliccate su **Quit** per ritornare alla scrivania.

NOTA Potrà apparire il messaggio "Please insert a disk with the DESKTOP V1.5 or higher" (Inserire un disco con DESKTOP V1.5 o maggiore). Nel qual caso, togliete il disco corrente ed inserite il vostro disco Sistema (che contiene il file DESKTOP 2.0). Cliccate **OK** nella finestra di dialogo. Ritornerete alla scrivania del disco Sistema. Per evitare di dover eseguire questa procedura ogni volta che uscite da Text Grabber, copiate il file DESKTOP 2.0 sui dischi di lavoro.

Possibili imprevisti

? Caratteri non riconosciuti

Se Text Grabber incontra un carattere o un comando che risultano sconosciuti a geoWrite, potrà apparire una finestra di dialogo che vi avverte che Text Grabber ha incontrato un carattere non riconosciuto.

Se cliccate su **OK**, Text Grabber continuerà a convertire LIMERICKS, ma inserirà un **?** al posto di ciascun carattere o comando non riconosciuto nel testo. (Apparirà una finestra di dialogo per ciascun elemento non riconosciuto che incontra.) Quando appare questa finestra di dialogo, controllate la finestra d'informazioni nella parte superiore dello schermo per accertarvi che sia stato usato il corretto file formato word processor.

Se desiderate che il processo di conversione continui senza dover rispondere alla finestra di dialogo ad ogni carattere non riconosciuto, selezionate **Ignore**.

Se Text Grabber incontra troppi caratteri non riconosciuti, potete cliccare su **Cancel** e ritornerete alla finestra di dialogo Please Choose Word Processor (Passo 2 a pagina 236), dove potrete provare i film **Generic I, II** o **III Form**. Cliccando su **Cancel** interromperete la procedura di conversione del testo.

File collegati tra di loro

Alcuni word processor consentono di collegare una serie di documenti per scopi specifici (ad es.: se volete creare un indice per diversi documenti). Se non copiate la serie completa dei documenti linkati sul vostro disco di lavoro Text Grabber, mentre state convertendo uno dei documenti linkati, apparirà una finestra di dialogo "File Not Found" (File non trovato) durante il processo di conversione.

Questo significa che Text Grabber ha incontrato un comando "link" (un comando che attacca un file ad un altro) nel file che state cercando di convertire, e il programma non riesce a trovare il file "linkato" sul disco.

Se volete collegare un file:

1: Selezionate **OK** per ritornare alla finestra di dialogo Please Choose Source File. (Andate al Passo 3 a pagina 237.)

2: Scegliete un nome da linkare al file da convertire. Usate le icone **Disk** e **Drive**, se necessario, per cercare il file su un altro disco. Seguite i Passi 3-7 per convertire il file nella maniera normale.

Se non volete collegare un file:

- Cliccate su **Cancel**. Text Grabber ignorerà il comando di link e continuerà a convertire il file corrente.

Errori del disco

Nell'eventualità che appaia un messaggio di "Disk Error", prendete nota dell'errore cosicché possiate riparare l'errore se possibile (ad es.: formattare un nuovo disco). La conversione verrà cancellata e ritornerete al Passo 2 a pagina 236. Uscite da Text Grabber per aggiustare il guasto, se necessario.

Come uscire da Text Grabber

Per uscire da Text Grabber durante il processo di conversione del testo, basta selezionare **Cancel** dall'attuale finestra di dialogo e ritornerete alla finestra di dialogo Please Choose Word Processor. Una volta che è visualizzata la finestra di dialogo, cliccate su **Quit** per ritornare alla scrivania.

10 Paint Drivers

Questo capitolo tratta dell'applicazione Paint Drivers. Questa applicazione viene usata per creare effetti speciali con un documento geoWrite. Con l'applicazione PD, potete creare una mini-newsletter: usatela per creare un documento in colonne, ad esempio, e poi usate gli strumenti grafici di geoPaint per abbellire l'aspetto del documento. Ad esempio, potete aggiungere titoli, bordi e immagini grafiche.

I termini non familiari sono definiti nell'Appendice A: Glossario.

Prima di usare Paint Drivers

Paint Drivers e dischi di lavoro

Seguite le istruzioni seguenti per predisporre i dischi di lavoro per usare l'applicazione Paint Drivers, a seconda del numero di disk drive che avete.

La locazione dei file che vi possono servire è la seguente:

File:	*Disco:*
Paint Drivers	Sistema
DESKTOP,	
CONFIGURE	
geoLaser, font LW	Write Utilities
text mgr	
geoPaint, geoWrite	Applicazioni
font non-LW, photo mgr	
printer driver	Applicazioni & Sistema

Cfr. Appendice D: Contenuti del disco (pag.298) per una completa lista dei file sui vostri dischi e per sapere dove quei fili sono localizzati.

Se avete un disk drive:

- Copiate l'applicazione Paint Drivers, i font usati per creare il file geoWrite, qualunque ulteriore font, l'attuale driver della stampante, geoPaint, geoWrite e i documenti geoWrite su un disco. Se avete spazio, metteteci anche il file DESKTOP 2.0. Se intendete usare geoLaser, copiate anch'esso sul disco.

Se avete più di un disk drive:

- Copiate l'applicazione Paint Drivers, geoPaint, geoWrite, i font usati per creare il file geoWrite, qualunque ulteriore font, l'attuale driver della stampante e il file DESKTOP 2.0 su un disco.

- Copiate i documenti geoWrite su un altro disco.

Se avete disk drive di tipo diverso (ad es.: un 1541 e un 1571) e nessuna UER:

- Copiate il file CONFIGURE 2.0 su qualunque disco contenente il file DESKTOP 2.0

  NOTA Se avete una Unità di Espansione RAM, non dovete copiare il file CONFIGURE 2.0 sui dischi di lavoro contenenti il DESKTOP, anche se i disk drive sono diversi.

Come funziona l'applicazione Paint Drivers

L'applicazione Paint Drivers crea due driver di stampante speciali, **Paint PAGES** e **Paint OVERLAY**. Questi driver non sono normali driver di stampante GEOS; vengono invece usati per creare una versione geoPaint di un documento geoWrite. Il documento originale geoWrite non verrà modificato. Una volta che il documento geoPaint è stato creato, potete usare i numerosi strumenti di geoPaint per migliorare l'aspetto del documento.

L'applicazione Paint Drivers può anche essere usata insieme a geoWrite per avere l'anteprima della funzione OVERLAY di geoLaser.

Cosa fa Paint PAGES

Usate il driver di stampante Paint PAGES se volete mantenere separata ciascuna pagina di un documento, piuttosto che sovrapporre tutte le pagine in un unico documento geoPaint. Paint PAGES creerà due documenti separati geoPaint da due pagine di un documento geoWrite. La prima pagina di quel documento verrà rinominata PAGE 1 e la seconda pagina PAGE 2.

Se intendete usare la procedura del driver Paint PAGES e se ci sono già documenti Paint PAGES sul disco (ad es.: PAGE 1, PAGE 2 e via dicendo), è importante innanzitutto rinominare i documenti PAGES. Se non lo fate, il successivo gruppo di documenti Paint PAGES sostituirà il gruppo attuale.

Usate Paint PAGES se non volete usare alcun effetto speciale di sovrapposizione su un documento geoWrite, ma volete però usare gli strumenti di geoPaint per migliorare l'aspetto del documento.

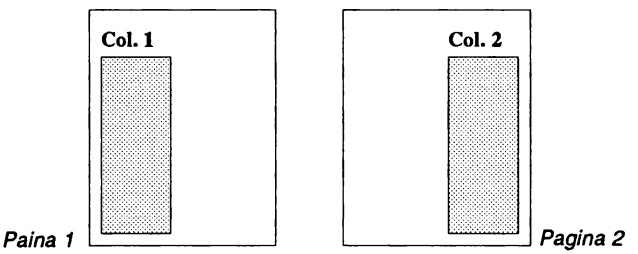
Cosa fa Paint OVERLAY

Usate il driver di stampante Paint OVERLAY se volete creare un documento con colonne. Paint OVERLAY trasformerà un documento geoWrite di due pagine in un documento geoPaint di una pagina. Il documento geoPaint verrà rinominato OVERLAY. (Notate che potete controllare quale pagina del documento verrà sovrapposta. Ad esempio, se avete un documento di quattro pagine e volete sovrapporre le pagine 1 e 2, potete farlo; verranno entrambi convertite in un documento geoPaint. Poi, se

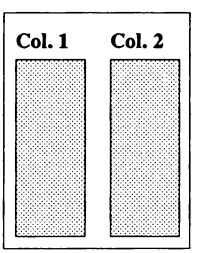
volete, potete ripetere la procedura per le altre due pagine.)

Se intendete usare Paint OVERLAY, è importante controllare i margini di ciascuna pagina nel documento geoWrite per accertarvi che le colonne non *sbordino* (a meno che non sia questo che vogliate). Ad esempio, supponiamo vogliate creare un documento di due colonne con colonne di 2 pollici ciascuna. Potreste regolare i margini sinistro e destro di pagina 1 del documento geoWrite originale su 1 e 3 pollici, poi potreste regolare i margini di pagina 2 su 4 e 6 pollici.

Ad esempio, il documento geoWrite potrebbe apparire come segue:



Ecco come apparirebbe il risultante documento geoPaint:



Nella pagina 1 e 2 è stata utilizzata l'opzione OVERLAY

Il driver Paint OVERLAY consente di sovrapporre anche immagini grafiche e motivi. Una volta che importate un'immagine geoPaint in un documento geoWrite, posizionate l'immagine dove vorreste che fosse sovrapposta. Usando la procedura Paint OVERLAY descritta al paragrafo "Come usare Paint Drivers" (pagina 249) potete produrre delle incredibili impaginazioni.

Considerazioni speciali

Prima di provare l'applicazione Paint Drivers, prendete nota delle seguenti considerazioni:

- Avete bisogno di molto spazio sul disco di lavoro per creare un nuovo file geoPaint (almeno 5k). Se non c'è spazio sufficiente, il documento geoPaint sarà incompleto.

- Non usate questi driver su file sorgenti nominati PAINT e OVERLAY. Rinominate innanzitutto il file sorgente.

- Ogni volta che usate la procedura Paint Drivers, accertatevi di rinominare i documenti geoPaint risultanti. Se non lo fate, la prossima volta che userete la procedura, i documenti correnti (ad es.: qualunque file nominato OVERLAY, PAGE 1, PAGE 2, ecc.) sarà sostituito dal successivo gruppo di file Paint Drivers.

- L'applicazione Paint Drivers può essere usata con un documento geoPublish, proprio come con un documento geoWrite. Così facendo potrete sfruttare le diverse opzioni di geoPaint. Notate, comunque, che se usate l'applicazione Paint Drivers su un documento geoPublish, il processo di conversione potrà durare più di quanto vi aspettiate.

Come usare Paint Drivers

Il paragrafo seguente vi spiegherà come creare un documento Paint Drivers, come alterarlo in geoPaint, e come stampare la versione geoPaint una volta che è completo.

Predisposizione dei Paint Driver

1: Aprite l'applicazione Paint Drivers facendo doppio-clic sull'icona del file.

NOTA Un'alternativa è cliccare una volta sull'icona del file cosicché venga evidenziata, poi selezionare **open** dal menu **file** (o premere [C=] + [Z]).

2: Apparirà una finestra di dialogo con la scritta "Choose real printer driver type" (Scegli il tipo di driver di stampante reale). Ciò si riferisce al driver di stampante che usate normalmente per stampare i documenti GEOS (ad es.: il driver di stampante Commodore compatibile). Cliccate sul driver desiderato e selezionate **OK**. Ritornerete alla scrivania. I driver Paint OVERLAY e Paint PAGES appariranno sul primo posto di icone di file disponibili.

NOTA I driver Paint OVERLAY e Paint PAGES saranno compatibili con il driver di stampante che selezionate in questo passo.

3: Selezionate **select printer** dal menu **geos**. La finestra di dialogo Select Printer (scegli stampante) listerà il normale driver di stampante insieme ai driver Paint OVERLAY e Paint PAGES. Cliccate su Paint OVERLAY o Paint PAGES:

• **Paint OVERLAY** serve a creare un documento con colonne: sovrapporrà un numero di pagine del documento geoWrite in un documento geoPaint chiamato OVERLAY.

• **Paint PAGES** creerà un documento geoPaint per ciascuna singola pagina del documento geoWrite. Se avete un documento geoWrite di quattro pagine, verranno creati e nominati quattro documenti geoPaint per ciascuna pagina (PAGE 1, PAGE 2, ecc.).

4: Cliccate su **OK**. Ritornerete alla scrivania e il driver di stampante che avete selezionato al passo 3 sarà passato nella posizione di stampante di default.

Come creare un Documento Paint Drivers

Una volta che avete creato i Paint Drivers e selezionato uno come stampante default, siete pronti per convertire un documento geoWrite in versione geoPaint. Notate che l'applicazione Paint Drivers convertirà una *copia* di un documento geoWrite, non l'*originale*.

Per convertire un documento geoWrite in geoPaint:

1: Cliccate sull'icona del file del documento geoWrite cosicché venga evidenziata, poi selezionate **print** dal menu **file** (o premete [C] + [P]).

NOTA Poiché uno dei Paint Drivers è il driver di default e non il normale driver di stampante, il documento geoWrite non verrà mandato realmente alla stampante per essere stampato. Il documento geoWrite verrà convertito in documento geoPaint (o in una serie di documenti geoPaint se state usando Paint PAGES).

2: Appariranno le opzioni di stampa. Se selezionate Paint PAGES al Passo 3 quando state predisponendo i Paint Drivers, cliccate su OK e andate al passo successivo. Se selezionate Paint OVERLAY, potreste voler sovrapporre una gamma specifica di pagine nel documento. Così facendo, digitate il numero di pagine nei riquadri **From Page** (da pagina) e **To Page** (a pagina). Cliccate su **OK** dopo aver fatto le selezioni.

3: Quando tornate alla scrivania, apparirà un documento geoPaint (o una serie di documenti geoPaint). Se pensate di fare conversioni future sul disco attuale, è consigliabile rinominare i file convertiti (ad es.: qualunque file nominato OVERLAY, PAGE 1, PAGE 2, ecc.), o i file attuali saranno sostituiti dal successivo gruppo di file convertiti.

NOTA Potreste voler riselezionare il driver di stampante normale a questo punto per ritornare alla stampa normale.

Come alterare la versione geoPaint di un documento geoWrite

Una volta che avete convertito un documento geoWrite in documento geoPaint, potete usare un qualsiasi strumento della Toolbox per aggiungere

grafica. Notate che il testo geoWrite non può essere alterato; è considerato come grafica.

Bitmap Scaling

Potete usare l'opzione Bitmap Scaling in geoPaint per creare una vasta gamma di effetti insoliti con un documento Paint Drivers. L'opzione Bitmap scaling consente di "tirare" un'immagine in proporzioni diverse, incollare l'immagine in un diverso motivo o sovraimporre l'immagine su un'altra immagine. Usandola, potete cambiare l'aspetto del testo del documento originale geoWrite in molti modi. La caratteristica di trasparenza dell'opzione Bitmap Scaling funziona altrettanto bene col testo. L'opzione Bitmap Scaling vi consentirà inoltre di creare un titolo (usando un font geoWrite) più grande della finestra geoPaint. Per usare Bitmap Scaling, vedere a pagina 126.

Come stampare un documento Paint Drivers

Se volete stampare un documento Paint Drivers su una stampante, ricordate innanzitutto di cambiare lo stato di default sul driver di stampante.

Per stampare un documento Paint Drivers:

1: Andate alla scrivania del disco di lavoro Paint Drivers.

2: Scegliete **select printer** dal menu **geos**.

3: Quando appare la finestra di dialogo Select Printer, cliccate sul driver che usate normalmente per stampare i documenti, poi cliccate su **OK**. Quando ritornate alla scrivania, quel driver sarà nella posizione di default. (Il suo nome verrà visualizzato sotto l'icona della stampante nell'angolo in basso a sinistra del bordo.)

4: Cliccate una volta sul documento Paint Drivers cosicché venga evidenziato e selezionate **print** dal menu **file** (o premete [⌘] + [P]).

11 Accessori di Scrivania

GEOS offre una gamma di accessori di scrivania, che sono piccoli programmi che potete usare dall'interno di una applicazione o dalla scrivania. Quando selezionate un accessorio di scrivania dal menu geos, l'accessorio di scrivania apparirà sopra l'applicazione corrente o la scrivania; quando uscite dall'accessorio di scrivania, sparirà dallo schermo e ritornerete al programma precedente. Gli accessori di scrivania disponibili con GEOS sono la **Calcolatrice**, il **Preference Manager**, l'**Orologio Sveglia**, il **Blocco Notes**, il **Pad Color Mgr**, il **Photo Manager** e il **Text Manager**.

Gli accessori di scrivania Photo Manager, la Calcolatrice e il Blocco Notes si trovano sul disco Applicazioni. Gli accessori di scrivania Preference Manager, Pad Color Manager e Orologio Sveglia sono sul disco Sistema. Il Text Manager è invece sul disco Write Utilities.

Gli accessori di scrivania possono essere copiati sui dischi di lavoro e disposti in modo che appaiono nell'ordine desiderato nel menu **geos**.

I termini non familiari sono definiti nell'Appendice A: Glossario.
Un sommario del menu di comando del Text Manager e del Photo Manager si trova nell'appendice B: Menu.

La calcolatrice

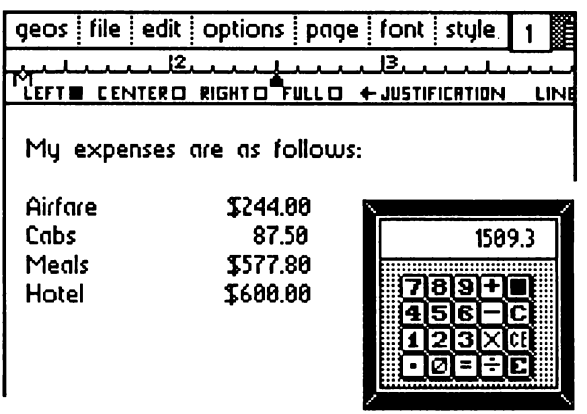
La calcolatrice vi consente di eseguire rapidamente calcoli aritmetici mentre state lavorando con una qualunque applicazione GEOS o mentre siete sulla scrivania. Funziona nello stesso modo di una normale calcolatrice a quattro operazioni.

Come aprire la Calcolatrice

Per aprire la calcolatrice:

- Da un'applicazione o dalla Scrivania, selezionate **calculator** dal menu **geos**.
- Dalla Scrivania, fate doppio-clic sull'icona del file Calcolatrice.
- Dalla Scrivania, cliccate una volta sull'icona del file Calcolatrice e selezionate **open** dal menu **file** (o premete [C] + [Z]).

Una volta aperta, la Calcolatrice apparirà così sullo schermo:



Potete usare la Calcolatrice dall'interno di una applicazione o dalla Scrivania

Come inserire i valori

Per inserire i valori ed eseguire le operazioni, usate i tasti dei numeri nell'ultima fila in alto della tastiera ed usate gli altri tasti per eseguire le operazioni. Un altro modo consiste nell'usare il puntatore e cliccare sui tasti della calcolatrice. Ecco i tasti da usare:

	Tasti Calcolatrice:	*Tasti tastiera:*
Somma:	+	[+]
Sottrazione:	-	[-]
Divisione:	÷	[/]
Moltiplicazione:	x	[*]
Decimale:	.	[.]
Esponenziale:	E	[E]
Uguale:	=	[=]
Cancella tutto:	C	[C]
Cancella inserimento:	CE	[INST/DEL]
Chiudi:	■	[SHIFT] [Q]
Copia sull'archivio appunti:		[⌘] [C]

Numeri in notazione scientifica

Oltre a consentire le operazioni aritmetiche base di addizione, sottrazione, moltiplicazione e divisione, la Calcolatrice consente anche di trattate i numeri in notazione scientifica. Per inserire numeri molto grandi (o molto piccoli), usate la notazione scientifica. Digitate la mantissa (la decima parte del logaritmo), poi E, poi la potenza di 10. Ecco come fare, ad esempio, per calcolare l'equazione $3.2X10^{11} \div 2.1X10^{-5}$

1: Digitate: 3.2E11
2: Cliccate sul tasto divisione: -
3: Digitate: 2.1E-5
4: Cliccate sul segno uguale: =

Il risultato esatto, 1.5238E+16, viene visualizzato sulla finestra di calcolo. Notate che l'esponente massimo che può essere visualizzato od usato in un calcolo è 10^{-37}o 10^{37}(E-37 o 337).

Come copiare nel Text Scrap

Se volete, potete copiare un risultato in un text scrap per usarlo in un documento.

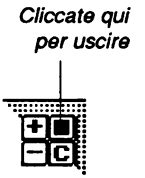
Per copiare un risultato ovunque:
1: Se necessario, accertatevi che il risultato sia esatto.

2: Tenete schiacciato [⌘] e premete [C].

3: Quando aprite il documento di destinazione, selezionate un punto d'inserimento.

4: Selezionate **paste text** dal menu **edit** (o premete [C] + [T]). Se lo state incollando in un documento geoPaint, aprite una Regione di Edizione e selezionate **paste** dal menu **edit**.

Come uscire dalla Calcolatrice



- Cliccate sull'icona **close** (il tasto nero nell'angolo in alto a destra) o premete [SHIFT] + [Q] sulla tastiera. Ritornerete all'applicazione precedente o alla Scrivania.

Il Preference Manager

Il Preference Manager consente di regolare una serie di parametri riguardanti il colore dello schermo o del puntatore, la velocità e la forma del puntatore, la data e l'ora.

Come aprire il Preference Manager

Per aprire il Preference Manager:

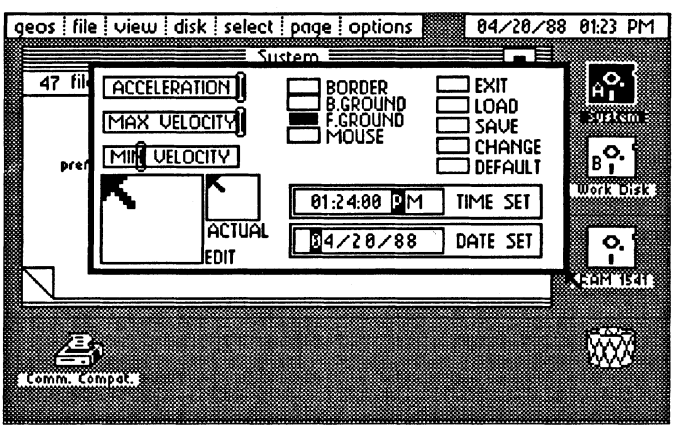
- Da un'applicazione o dalla Scrivania, selezionate **preference mgr** dal menu **geos**.

- Dalla Scrivania, fate doppio-clic sull'icona del file Preference Manager.

- Dalla Scrivania, cliccate una volta sull'icona del file Preference Manager e selezionate **open** dal menu **file** (o premete [⌘] +[Z]).

  NOTA Non potete entrare nel Preference Manager cercando di aprire il file Preferences sulla finestra del disco.

Una volta aperto, il Preference Manager apparirà così sullo schermo:

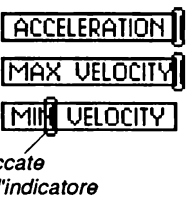


Potete usare il Preference Manager dall'interno di un'applicazione o dalla Scrivania

Cambiando i parametri visualizzati in quest'area, potete personalizzare a vostro piacimento il modo in cui GEOS lavora.

Come regolare le caratteristiche di movimento del puntatore

Le tre barre nell'angolo in alto a sinistra vi consentono di controllare la velocità del puntatore. **MIN VELOCITY** e **MAX VELOCITY** determinano la velocità minima e massima del puntatore. **ACCELERATION** determina il tempo che il puntatore impiegherà a raggiungere la velocità massima.



Per determinare il movimento del puntatore:

1: Puntate sulla manopola di una delle tre barre e cliccate. La manopola resterà attaccata al puntatore.

2: Spostate la manopola nella nuova posizione. Spostando la manopola a sinistra rallenterete il puntatore; spostandolo a destra lo velocizzerete.

3: Cliccate di nuovo per fissarlo in quella posizione.

NOTA Cfr. "Come usare, salvare e richiamare le modifiche", pagina 260, per come salvare temporaneamente, fino alla prossima volta che avviate il GEOS, o permanentemente le modifiche.

Come cambiare la forma del puntatore

I due riquadri nell'angolo in basso a sinistra, **ACTUAL** e **EDIT**, visualizzano un'immagine bitmap del puntatore. Il puntatore è formato da piccoli puntini chiamati pixel.

Per cambiare la forma del puntatore:

1: Posizionate il puntatore sull'immagine bitmap del puntatore nel riquadro grande **EDIT**. Prenderà la forma di una linea sottile.

2: Cliccate per creare nuovi pixel. Se cliccate su un pixel esistente, lo cancellerà. Cambiate la forma del puntatore cliccando sui pixel che formano la sua immagine.

Il puntatore diventa un topolino

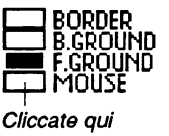
NOTA Cfr. "Come usare, salvare e richiamare le modifiche", pagina 260, per la gamma di opzioni per salvare e richiamare le modifiche al Preference Manager.

Come cambiare il colore del puntatore

Potete cambiare il puntatore in uno di 15 colori.

Per cambiare il colore del puntatore:

- Cliccate sul riquadro del **MOUSE** nella lista delle opzioni al centro della pagina per scorrere attraverso i colori disponibili per il puntatore. Guardate il riquadro **ACTUAL** per vedere il nuovo colore del puntatore.

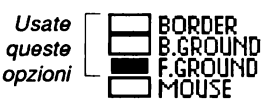


NOTA Cfr. "Come usare, salvare e richiamare le modifiche", pagina 260, per la gamma di opzioni per salvare e richiamare le modifiche al Preference Manager.

Come cambiare i colori della cornice, dello sfondo e dei caratteri

Cambiare i colori della cornice, dello sfondo e dei caratteri è facile tanto quanto cambiare i colori del puntatore. Potete scegliere tra 16 colori. Il colore dello sfondo può essere uno qualunque di questi colori, che però deve essere diverso dai colori dello sfondo e dei caratteri. Se volete cambiare i colori della finestra del disco sulla Scrivania o delle sue icone, usate l'accessorio di scrivania Pad Color Manager.

Per cambiare i colori della cornice, dello sfondo e dei caratteri:



1: Cliccate sui riquadri **BORDER** (cornice), **B.GROUND** (sfondo) e **F.GROUND** nella lista delle opzioni al centro della pagina per far scorrere i colori disponibili.

2: Andate alla lista delle opzioni a destra e cliccate sul riquadro **CHANGE**.

NOTA Cfr. "Come usare, salvare e richiamare le modifiche", pagina 260, per come salvare temporaneamente, fino alla prossima volta che avviate il GEOS, o permanentemente le modifiche.

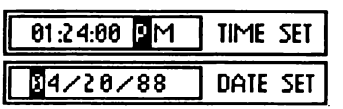
Come cambiare la data e l'ora

Per un'accurata stampa della data/ora dei vostri file, dovete regolare la data e l'ora ogniqualvolta avviate GEOS e prima di cominciare a lavorare con le applicazioni. Le modifiche fatte alla data e all'ora appariranno anche sull'Orologio Sveglia e sull'orologio della Scrivania.

Se aprite il Preference Manager sulla Scrivania, noterete che l'ora dell'orologio della Scrivania si bloccherà finché state lavorando col Preference Manager. Una volta che uscite dal Preference Manager, l'orologio della Scrivania visualizzerà l'ora esatta.

Per regolare la data e l'ora:

1: Cliccate sul riquadro **DATE SET** o **TIME SET**.



Cercate questi riquadri

2: Se il cursore è posizionato su una cifra, digitate la nuova ora o data. (Notate che il cursore bypasserà i due punti e le barre.) Premete la barra spazio per bypassare le cifre esatte (L'ora si bloccherà dopo che avete premuto il primo tasto della tastiera.)

3: Quando avete regolato la data e l'ora, premete [RETURN].

NOTA Se portate il puntatore fuori dei riquadri **DATE SET** o **TIME SET** prima di aver premuto [RETURN] la data e l'ora ritorneranno ai valori originali.

NOTA Cfr. "Come usare, salvare e richiamare le modifiche", pagina 260, per la gamma di opzioni per salvare e richiamare le modifiche al Preference Manager.

Come usare, salvare e richiamare le modifiche

Cliccate su questi riquadri

La lista di opzioni alla destra della finestra di dialogo del Preference Manager vi consente di salvare le modifiche apportate in diversi modi:

Per installare temporaneamente le modifiche:

- Cliccate sul riquadro **CHANGE**. Se uscite a questo punto dalla finestra di dialogo del Preference Manager, le modifiche apportate resteranno attive

fintanto che usate l'applicazione. Ad ogni modo, i parametri di default verranno ripristinati una volta che smettete l'applicazione e ritornate alla Scrivania.

Per installare permanentemente le modifiche:

1: Cliccate sul riquadro **CHANGE**.

2: Cliccate sul riquadro **SAVE**. I nuovi parametri appariranno come file Preference sul disco e verranno caricati ogni volta che aprirete quel disco.

3: Per ritornare alla precedente applicazione o alla Scrivania, cliccate sul riquadro **EXIT**.

Per richiamare le ultime modifiche "salvate" dopo aver fatto ulteriori modifiche:

1: Cliccate sul riquadro **LOAD**. (Questa opzione funziona allo stesso modo come il comando **recover** del menu **file** di altre applicazioni GEOS.)

NOTA Questo comando caricherà il file Preference nel Preference Manager. I controlli quindi visualizzeranno i precedenti parametri.

2: Cliccate su **CHANGE** per attivare i nuovi parametri.

Per richiamare i parametri di default:

- Cliccate sul riquadro **DEFAULT**. Ciò cancellerà tutte le modifiche apportate e caricare i colori, forme e parametri GEOS standard.

Per uscire dal Preference Manager:

- Cliccate sul riquadro **EXIT** per ritornare all'applicazione precedente o alla Scrivania. Selezionando **EXIT** senza prima selezionare **LOAD, SAVE, CHANGE** o **DEFAULT** verranno cancellate le modifiche effettuate sul Preference Manager in quella sessione.

L'Orologio Sveglia

alarm clock

L'Alarm Clock (Orologio Sveglia) può essere richiamato per visualizzare l'ora corrente (se è già stata regolata), per regolare l'ora corretta o per regolare la sveglia su un'ora precisa. Una volta regolati, l'orologio e la sveglia sono attivi ovunque vi troviate all'interno dell'ambiente GEOS. Le modifiche fatte all'ora verranno riflesse sia nel tempo del Preference Manager che nell'orologio della Scrivania. Regolando l'allarme suonerà un trillo all'ora specificata.

Come aprire l'Orologio-Sveglia

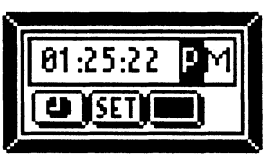
Per aprire l'Orologio-Sveglia:

- Da un'applicazione o dalla Scrivania, selezionate **alarm clock** dal menu **geos**.

- Dalla Scrivania, fate doppio-clic sull'icona del file Alarm Clock.

- Dalla Scrivania, cliccate una volta sull'icona del file Alarm Clock per evidenziarla e selezionate **open** dal menu **file** (o premete [C=] + [Z]).

Una volta aperto, l'Alarm Clock apparirà sullo schermo così:



Usate l'Orologio Sveglia da una applicazione o dalla Scrivania

Per ciascuno dei tre pulsanti c'è un tasto corrispondente: [M] per **Mode**, [RETURN] per **SET** e [SHIFT] + [Q] per **close**. Nell'illustrazione qui sopra, l'Orologio-Sveglia è settato sul modo **Clock**.

Come regolare l'ora dell'orologio

Il modo Clock

1: Commutate sul modo **Clock**: premete [M] o cliccate sull'icona **Mode** finché appare il simbolo di un orologio.

2: Cliccate col puntatore sulla prima cifra dell'ora. La cifra verrà evidenziata e l'ora si bloccherà.

3: Digitate l'ora esatta. Il cursore salterà i due punti e la lettera **M**. Premete la barra spazio per bypassare le voci corrette.

4: Quando avete finito, premete [RETURN] o cliccate su **SET**.

Come regolare la Sveglia

1: Commutate sul modo **Alarm**: premete [M] o cliccate sull'icona **Mode** finché appare il simbolo di una campanella.

Il modo Alarm

2: Cliccate col puntatore sulla prima cifra dell'ora. La cifra verrà evidenziata e l'ora si bloccherà.

3: Digitate l'ora di sveglia. Il cursore salterà i due punti e la lettera **M**. Premete la barra spazio per bypassare le voci corrette.

4: Quando avete finito, premete [RETURN] o cliccate su **SET**. Il simbolo di una campanella visualizzato a fianco dell'icona **close** indica che avete regolato la sveglia.

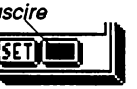
La sveglia è puntata

NOTA La campanella scomparirà dopo che è suonato l'allarme e che siete usciti dall'Orologio-Sveglia.

Come uscire dall'Orologio-Sveglia

- Cliccate sull'icona **close** o tenete schiacciato [SHIFT] mentre premete [Q]. Ritornerete all'applicazione precedente o alla Scrivania.

Cliccate qui per uscire



Il Blocco Note

note pad

Con il Note Pad o Blocco note potete prendere appunti mentre state usando qualunque applicazione GEOS. Gli appunti verranno salvati automaticamente su un file Notes sulla Scrivania. Qualunque testo salvato nel file Notes verrà visualizzato ogni volta che usate il Blocco note. Potete salvare fino a 127 pagine di note, con 250 caratteri per ciascuna pagina.

NOTA Per evitare che, come nella versione inglese "Note Pad" possa essere confuso con "disk note pad", abbiamo tradotto i due termini rispettivamente Blocco note e finestra del disco.

Come aprire il Blocco Note

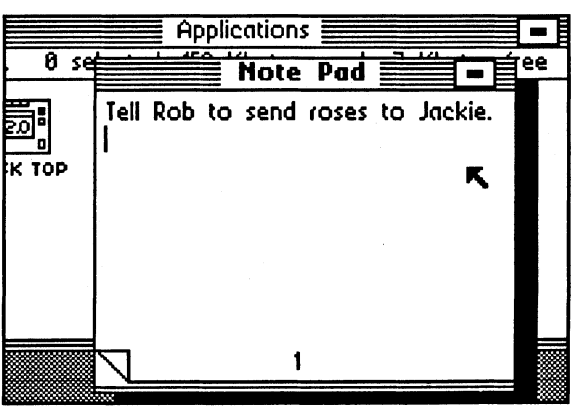
Per aprire il Blocco Note:

- Da un'applicazione o dalla Scrivania, selezionate **note pad** dal menu **geos**.

- Dalla Scrivania, fate doppio-clic sull'icona del file Note Pad.

- Dalla Scrivania, cliccate una volta sull'icona del file Note Pad per evidenziarla e selezionate **open** dal menu **file** (o premete [C] + [Z]).
  NOTA Non potete entrare nel Blocco note cercando di aprire il file Notes sulla finestra del disco.

Una volta aperto, il Blocco note apparirà sullo schermo così:



Potete usare il Blocco Note dall'interno di un'applicazione o dalla Scrivania

Come prendere note

- Quando appare il Blocco note, cominciate a scrivere. Inserite le lettere cliccando col puntatore sul punto di inserimento desiderato: cancellate le lettere posizionando il cursore e premendo il tasto [INST/DEL] o il tasto [CRSR] sinistro o destro.

Come aggiungere una pagina

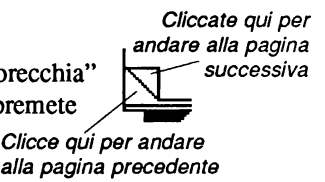
- Premete [⌘] + [A] e verrà visualizzata la nuova pagina, immediatamente dopo la pagina attuale.

Come cancellare una pagina

- Premete [⌘] + [X]. I contenuti della pagina attuale vengono incollati sul text scrap e la pagina stessa viene cancellata automaticamente.

Come andare da una pagina all'altra

- Per andare alle pagine da 1 a 9, tenete schiacciato [⌘] e premete il numero di pagina.



- Per andare alla pagina successiva, cliccate sull'"orecchia" nell'angolo in basso a sinistra del blocco note o premete il tasto [CRSR] giù.
- Per andare alla pagina precedente, cliccate sulla parte di pagina che si intravede sotto l'orecchia in basso a sinistra, o premete [CRSR] su.

Come tagliare o copiare una pagina del Blocco Note sul Text Scrap

1: Selezionate la pagina desiderata.

2: Premete [⌘] + [X] (per tagliare o spostare) o [⌘] + [C] (per copiare). La pagina verrà memorizzata o copiata sul text scrap.

3: Uscite dal Blocco note cliccando sull'icona **close** o premete [⌘] + [Q].

4: Aprite il documento di destinazione.

5: Selezionate un punto d'inserimento nel documento.

6: Selezionate **paste text** dal menu **edit** (o premete [⌘] + [T]). Se state

incollando la pagina del Blocco note in un documento geoPaint, aprite un'Area di Composizione e selezionate **paste** dal menu **edit**.

Come cancellare il contenuto del Blocco Note

1: Uscite dall'applicazione corrente o dall'accessorio di scrivania e ritornate alla Scrivania.

Cercate questa icona

2: Cercate l'icona del file di nome Notes (*non* Note Pad).

3: Cancellate dalla scrivania l'icona del file Notes. In questo modo cancellerete gli appunti presi e avrete a disposizione un nuovo Blocco note.

Come uscire dal Blocco Note

- Cliccate sull'icona **close** nell'angolo in alto a destra del blocco note (o premete [Cx] + [Q]).

Cliccate sull'icona di chiusura per uscire

Una volta usciti dal Blocco note, ritornerete all'applicazione precedente o alla Scrivania.

Il Pad Color Manager

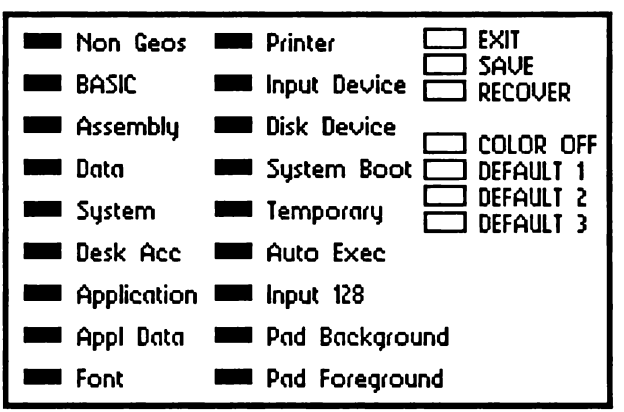
Il Pad Color Manager (o blocchetto del colore) consente di colorare le icone dei file, lo sfondo e i caratteri della finestra del disco sulla Scrivania. Si possono usare 16 diversi colori. I colori da assegnare alle icone dei file devono essere codificati per categoria, ad es.: file dati, accessori di scrivania e file di sistema.

Come aprire il Pad Color Manager

Per aprire il Pad Color Manager:

- Da un'applicazione o dalla Scrivania, selezionate **pad color mgr** dal menu **geos**.
- Dalla Scrivania, fate doppio-clic sull'icona del file Pad Color Manager.
- Dalla Scrivania, cliccate una volta sull'icona del file Pad Color Manager per evidenziarla e selezionate **open** dal menu **file** (o premete [C=]+[Z]).

Una volta aperto, il Pad Color Manager apparirà sullo schermo così:



Potete usare il Pad Color Manager dall'interno di un'applicazione o dalla Scrivania

Come modificare i colori delle icone dei file

1: Cliccate sul riquadro vicino al tipo di icona il cui colore volete modificare. Potrete scegliere tra gli stessi 16 colori per dipingere e di sfondo.

2: Quando trovate il colore di vostro gradimento, portate il cursore sulla lista di opzioni sulla destra e cliccate su **SAVE**.

Come modificare i colori dello sfondo e dei caratteri

1: Cliccate sul riquadro vicino a **PAD BACKGROUND** e **PAD FOREGROUND**. Potrete scegliere tra gli stessi 16 colori per dipingere e di sfondo.

NOTA Cambiando il colore dei caratteri cambierà il colore delle linee e delle lettere della finestra del disco. Cambiando il colore dello sfondo cambierà il colore della finestra.

2: Quando trovate il colore di vostro gradimento, portate il cursore sulla lista di opzioni sulla destra e cliccate su **SAVE**.

Come tornare al colore precedente nella finestra delle opzioni di colore.

- Tenete schiacciato il tasto [⌘] e cliccate sul riquadro desiderato.

Come ritornare all'ultimo colore salvato

- Andate alla lista delle opzioni sulla destra e cliccate su **RECOVER**.

Usate queste opzioni prima di uscire

EXIT
SAVE
RECOVER

Come tornare ai colori di default

- Andate alla lista delle opzioni sulla destra e cliccate su una delle tre combinazioni di colori di **DEFAULT**.

Come disattivare il modo colore

- Andate alla lista delle opzioni sulla destra e cliccate su **COLOR OFF**.

NOTA Se avete selezionato **SAVE** prima di **EXIT**, le selezioni colore appena scelte saranno rese effettive. Se non l'avete fatto, gli ultimi colori salvati non verranno modificati.

Il Photo Manager

Si usa il Photo Manager (manager delle immagini) per salvare e lavorare con immagini grafiche create con geoPaint. Le immagini grafiche vengono memorizzate in file speciali chiamati "photo albums" (o album di fotografie). Ciascun album di foto può contenere fino a 60 pagine di immagini grafiche. Ad esempio, un album di foto può contenere grafici e istogrammi per proposte di lavoro, mentre un altro album di foto può contenere illustrazioni per una nuova ricerca.

Il Photo Manager consente di selezionare immagini da qualunque album di foto per inserirle in altre applicazioni GEOS, quali geoWrite.

Il Photo Manager ed il Graphics Grabber

Potete usare la nuova versione del Photo Manager anche con precedenti versioni del Graphics Grabber (versione 2.0 o precedenti). Ad ogni modo, non usate più di 60 immagini alla volta, dato che la capacità massima del nuovo album di foto è sempre di 60.

Photo Scrap e Photo Manager

C'è un preciso rapporto tra i file "photo". Quando tagliate o copiate un'immagine grafica, viene collocata in un file photo scrap, che è un file di salvataggio temporaneo. Gli album di foto invece funzionano allo stesso modo dei photo scrap ma salvano l'immagine permanentemente. Il Photo Manager consente di tagliare e incollare immagini da e su un album di foto. Un album di foto può contenere molte pagine separate. Quando dovete incollare un'immagine da un album di foto in un documento, copiate il contenuto dell'album di foto in un photo scrap e incollate il contenuto del photo scrap in un documento.

Ricordate che il photo scrap è un file temporaneo; ogni volta che tagliate o copiate al suo interno un'immagine, essa sostituirà il contenuto corrente del photo scrap.

Come aprire il Photo Manager

Quando aprite il Photo Manager, può succedere una di queste due cose. Se non ci sono album di foto su quel disco, apparirà la finestra di dialogo Create/Open/Quit. Se avete già degli album di foto sul disco corrente, il

Photo Manager aprirà automaticamente il primo album di foto che trova. (Notate che le icone dei file album di foto possono essere riarrangiate sul disco se necessario.)

L'icona del file Photo Album

Non potete entrare nel Photo Manager cercando di aprire l'icona di un file album di foto.

Se non ci sono album di foto sul disco:
1: Aprite il Photo Manager usando uno dei seguenti metodi:

- Da un'applicazione o dalla Scrivania, selezionate **photo manager** dal menu **geos**.
- Dalla Scrivania, fate doppio-clic sull'icona del file Photo Manager.
- Dalla Scrivania, cliccate una volta sull'icona del file Photo Manager per evidenziarla e selezionate **open** dal menu **file** (o premete [⌘] + [Z]).

2: Quando appare la finestra di dialogo, selezionate **Create new photo album** (create un nuovo album di foto) oppure **Quit** per uscire.

3: La successiva finestra di dialogo vi chiederà "Please enter new filename" (Digitate il nuovo nome del file). Digitate un nome e premete [RETURN].

Verrà creato un nuovo album di foto. Da lì, potete usare i comandi di **edit** dell'album di foto per inserire, se lo desiderate, dei photo scrap.

Se ci sono album di foto sul disco:
1: Aprite il Photo Manager usando uno dei seguenti metodi:

- Selezionate **photo manager** dal menu **geos** sia dall'applicazione che dalla Scrivania.
- Dalla Scrivania, fate doppio-clic sull'icona del file Photo Manager.
- Dalla Scrivania, cliccate una volta sull'icona del file Photo Manager, poi selezionate **open** dal menu **file** (o premete [⌘] + [Z]).

2: Verrà aperto il primo album di foto sul disco. Se non è l'album di foto

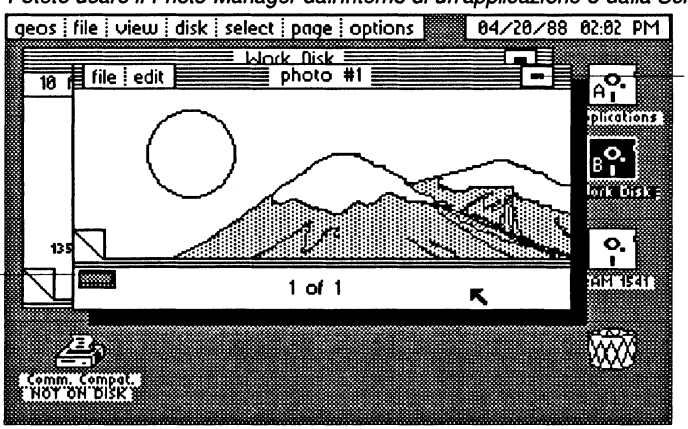
desiderato, selezionate **close** dal menu **file** dell'album di foto.
Una finestra di dialogo vi consentirà di creare un nuovo album di foto o di aprirne uno esistente. Per creare un nuovo album, selezionate **Create new photo album**, digitate un nome, e premete RETURN. Per aprire un album esistente, selezionate **Open**. Se ci sono più di cinque nomi sulla lista, cliccate sulle frecce di scorrimento nella parte bassa della finestra di dialogo finché trovate l'album che cercate.

NOTA La finestra di dialogo dei nomi dell'album visualizzerà i primi 15 nomi sul disco. Se avete più di 15 album e desiderate visualizzarne altri, dovrete tagliare, cancellare o riarrangiare le icone dei file sulla Scrivania. Cfr. "Come riarrangiare le icone dei file", pagina 64.

La schermata dell'album di foto

Una volta all'interno dell'album di foto, usate le due voci nel menu di comando, **file** ed **edit** (che si trovano nella parte alta della schermata dell'album) per lavorare con le immagini che avete copiato o portato nell'album.

Potete usare il Photo Manager dall'interno di un'applicazione o dalla Scrivania



L'icona di ***chiusura***

L'indicatore di finestra

Per ritornare all'applicazione precedente, cliccate sull'icona **close** nell'angolo in alto a destra della schermata dell'album. Nell'angolo in basso a sinistra dello schermata c'è il **window indicator** (l'indicatore di finestra), il quale consente di spostare la finestra dell'album di foto in un'altra parte della pagina attuale dell'album di foto.

Come collocare un'immagine in un album di foto

Se volete collocare un'immagine in un album di foto, dovete prima trasferirla o copiarla in un photo scrap. Le immagini che sono state collocate in un documento geoWrite non possono essere collocate in un album di foto.

Per collocare un'immagine in un album di foto:

1: In geoPaint, selezionate l'icona **Edit Box** e definite la regione che contiene l'immagine da collocare nell'album di foto.

NOTA Non potete collocare un'immagine di un documento geoWrite in un album di foto.

2: Selezionate **cut** (per trasferire) o **copy** dal menu **edit**. L'immagine verrà collocata in un photo scrap.

3: Selezionate **photo manager** dal menu **geos**. (Non dovete essere nel documento nel quale avete originalmente creato il photo scrap.)

4: Selezionate un'opzione: **Create new photo album, Open existing photo album** o **Quit**.

5: Nella successiva finestra di dialogo, inserite il nome del nuovo album di foto e premete [RETURN], o selezionate un album esistente e cliccate su **Open**.

6: Quando appare l'album, notate che ha il suo personale menu di comando: **file** ed **edit**. Selezionate **edit**, poi selezionate **paste**. L'immagine che avete collocato nel photo scrap verrà copiata nell'album.

NOTA Potete usare i comandi sopracitati per muovere o copiare immagini da un album di foto all'altro. Aprite un album, inseritegli un'immagine, copiatela o tagliatela e poi chiudete l'album con il comando **close** del menu **file**. Poi create o aprite un nuovo album e inseritegli l'immagine copiata o tagliata dall'altro album.

Ricordate che solo una *copia* del photo scrap è stata incollata nell'album: Se volete, potete usare lo stesso scrap in un altro album.

Come cercare foto in un album di foto

Ci sono due modi per cercare foto in un album: uno vi lascia selezionare il nome della foto da una finestra di dialogo; l'altro vi lascia digitare un nome. Usate la seconda procedura se avete una lista particolarmente lunga di nomi di foto sul disco e non volete scrollare la finestra per trovare il nome che cercate.

Per selezionare la foto da una finestra di dialogo:

1: Aprite l'album di foto che contiene la foto desiderata.

2: Selezionate **search** dal menu **edit**.

3: Una finestra di dialogo visualizzerà i nomi delle foto su quel disco. Fate doppio-clic sul nome della foto desiderata o cliccate una volta sul nome della foto e poi selezionate **Open**. La foto verrà aperta.

NOTA Se necessario, cliccate sulle frecce di scorrimento sottostanti la lista di nomi per far scorrere la lista.

Se la lista di nomi è lunga e conoscete il nome della foto desiderata:

1: Aprite l'album di foto che contiene la foto desiderata.

2: Selezionate **search** dal menu **edit**.

3: Digitate il nome della foto desiderata e premete [RETURN] o cliccate su **Open**. La foto verrà aperta.

NOTA Se digitate il nome di una foto che non esiste, la procedura verrà cancellata.

Come rinominare una foto

Anche se alle foto viene automaticamente assegnato un nome (photo #1, photo #2, ecc.), se lo desiderate potete cambiare il nome della foto.

Per rinominare una foto:

1: Aprite l'album di foto che contiene la foto che desiderate rinominare.

2: Andate alla foto che desiderate rinominare cosicché sia visualizzata sullo schermo.

3: Selezionate **rename** dal menu **edit**.

4: Una finestra di dialogo vi chiederà di digitare il nuovo nome dell'immagine, "Enter the new picture name". Digitate un nome e premete RETURN. (Se il nome è visualizzato, premete INST/DEL per cancellarlo.)

NOTA Per cancellare, premete RETURN prima di cambiare il nome o cliccate su **Cancel**.

Se l'immagine è troppo grande per lo schermo dell'album di foto

Sotto l'orecchia dell'album di foto c'è il **window indicator**. Il riquadro grigio (pieno) rappresenta l'area coperta dalla foto. Il rettangolo vuoto sopra rappresenta la finestra dell'album di foto. Per vedere un'altra parte della foto attuale, potete muovere la finestra dell'album di foto allo stesso modo in cui si usa la Page Map di geoPaint per spostare la finestra di disegno.

Per spostare la finestra dell'album di foto:

1: Cliccate sul rettangolo vuoto che rappresenta la finestra dell'album di foto. Resterà attaccata al puntatore.

2: Posizionate la finestra dell'album di foto in una nuova locazione e cliccate per fissarla. La nuova finestra dell'album di foto verrà visualizzata sullo schermo.

Come uscire da un album di foto

Usate uno dei seguenti metodi:

- Selezionate **close** dal menu **file** se desiderate aprire un altro album di foto o crearne uno nuovo.

- Selezionate **quit** dal menu **file** o cliccate sull'icona **close** per ritornare alla precedente applicazione o alla Scrivania.

Ciccate qui per uscire

Il Text Manager

Il Text Manager (manager del testo) è utile per memorizzare brani di testo permanentemente. Come il Photo Manager tratta immagini grafiche, il Text Manager tratta testi memorizzati in file speciali chiamati "text albums" (o album di testo). Ciascun album di testo può contenere fino a 60 pagine di testo raccolte dai documenti geoPaint o geoWrite. Ad esempio, potreste avere un album di testo che contiene titoli o note per una proposta di lavoro; un altro album può contenere brani di poesie per una ricerca sulla poesia italiana dell'800.

Il Text Manager consente di selezionare del testo da uno qualunque degli album di testo ed usarlo in altre applicazioni GEOS, quali geoWrite.

Text Scrap e Text Album

C'è un preciso rapporto tra i file "text". Quando tagliate o copiate un testo, viene collocato in un file text scrap, che è un file di salvataggio temporaneo. Gli album di testo invece funzionano allo stesso modo dei text scrap ma salvano l'immagine permanentemente (cioè come album di testo) Il Text Manager consente di tagliare e incollare brani di testo da e su un album di testo. Il Text Manager funziona più o meno come l'opzione glossario di molti altri programmi di elaborazione testi. Quando dovete incollare un testo da un album di testo in un documento, copiate il contenuto dell'album di testo in un text scrap.

Ricordate che il text scrap è un file temporaneo; ogni volta che tagliate o copiate al suo interno un testo, esso sostituirà il contenuto corrente del text scrap.

Come aprire il Text Manager

Quando aprite il Text Manager, può succedere una di queste due cose. Se non ci sono album di testo su quel disco, apparirà la finestra di dialogo Create/Open/Quit. Se avete già degli album di testo sul disco corrente, il Text Manager aprirà automaticamente il primo album di testo che trova. (Notate che le icone dei file album di testo possono essere riarrangiate sul disco se necessario.)

L'icona del file di un text album

Non potete entrare nel Text Manager cercando di aprire l'icona di un file album di testo.

Se non ci sono album di testo sul disco:
1: Aprite il Text Manager usando uno dei seguenti metodi:

- Da un'applicazione o dalla Scrivania, selezionate **text manager** dal menu **geos**.

- Dalla Scrivania, fate doppio-clic sull'icona del file Text Manager.

- Dalla Scrivania, cliccate una volta sull'icona del file Text Manager per evidenziarla e selezionate **open** dal menu **file** (o premete [C=] + [Z]).

2: Quando appare la finestra di dialogo, selezionate **Create new text album** (create un nuovo album di testo) oppure **Quit** per uscire.

3: La successiva finestra di dialogo vi chiederà "Please enter new filename" (Digitate il nuovo nome del file). Digitate un nome e premete [RETURN].

Verrà creato un nuovo album di testo. Da lì, potete usare i comandi di **edit** dell'album di testo per inserire, se lo desiderate, dei text scrap.

Se ci sono album di testo sul disco:
1: Aprite il Text Manager usando uno dei seguenti metodi:

- Da un'applicazione o dalla Scrivania, selezionate **text manager** dal menu **geos**

- Dalla Scrivania, fate doppio-clic sull'icona del file Text Manager.

- Dalla Scrivania, cliccate una volta sull'icona del file Text Manager, poi selezionate **open** dal menu **file** (o premete [C=]+[Z]).

2: Verrà aperto il primo album di testo sul disco. Se non è l'album di testo desiderato, selezionate **close** dal menu **file** dell'album di testo. Una finestra di dialogo vi consentirà di creare un nuovo album di testo o di aprirne uno esistente. Per creare un nuovo album, selezionate **Create new text album**, digitate un nome, e premete RETURN . Per aprire un album esistente, selezionate **Open existing text album**, cliccate sul nome desiderato, poi cliccate su **Open**.

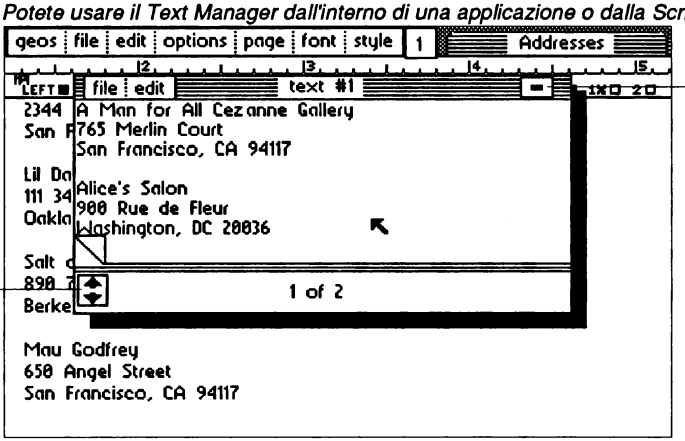
Se ci sono più di cinque nomi sulla lista, cliccate sulle frecce di scorrimento nella parte bassa della finestra di dialogo finché trovate l'album che cercate.

NOTA La finestra di dialogo dei nomi dell'album visualizzerà i primi 15 nomi sul disco. Se avete più di 15 album e desiderate visualizzarne altri, dovrete tagliare, cancellare o riarrangiare le icone dei file sulla Scrivania. Cfr. "Come riarrangiare le icone dei file", pagina 64.

La schermata dell'album di testo

Una volta all'interno dell'album di testo, usate le due voci nel menu di comando, **file** ed **edit** (che si trovano nella parte alta della schermata dell'album) per lavorare con il testo che avete copiato o portato nell'album.

Potete usare il Text Manager dall'interno di una applicazione o dalla Scrivania



L'icona di ***chiusura***

Le frecce di scorrimento

Se il testo è più grande della finestra dell'album di testo, usate le frecce di scorrimento nella parte bassa dello schermo per vedere un'altra area di testo. Per andare alla pagina successiva, cliccate sull'orecchia nell'angolo in basso a sinistra della pagina; per andare alla pagina precedente, cliccate sull'area di pagina immediatamente sottostante l'orecchia della pagina.

Come collocare un'immagine in un album di testo

Se volete collocare un testo in un album di testo, dovete prima trasferirlo o copiarlo in un text scrap. Se collocate del testo di geoPaint in un text scrap, potete anche collocarlo in un album di testo.

Per collocare un testo in un album di testo:

1: In geoWrite, evidenziate il testo che volete tagliare o copiare. In geoPaint, create il testo usando lo strumento **Text**, ma non uscite dal modo testo. (Così facendo il testo geoPaint verrà collocato in un text scrap, non in un photo scrap.)

2: Selezionate **cut** (per trasferire) o **copy** dal menu **edit**.

3: Selezionate **text manager** dal menu **geos**. (Non dovete essere nel documento nel quale avete originalmente creato il text scrap.)

4: Selezionate un'opzione: **Create new text album, Open existing text album** o **Quit**.

5: Nella successiva finestra di dialogo, inserite il nome del nuovo album di testo e premete [RETURN], o selezionate un album esistente e cliccate su **Open**.

6: Quando appare l'album, notate che ha il suo personale menu di comando con le voci **file** ed **edit**. Selezionate **edit**, poi selezionate **paste**. Il testo che avete collocato nel text scrap verrà copiato nell'album.

NOTA Potete usare i comandi sopra descritti per trasferire o copiare del testo nell'album di testo esistente o in un altro album di testo. Ad esempio, create un album di testo, inseritevi del testo, quindi cliccate sull'icona close per uscire da quell'album. Poi, create un altro nuovo album e inserite il testo tagliato o copiato del primo album di testo nel secondo album di testo.

Ricordate che solo una *copia* del text scrap è stata incollata nell'album. Se volete, potete usare lo stesso scrap in un altro album.

Come cercare pagine di testo in un album di testo

Ci sono due modi per cercare delle pagine di testo in un album: uno vi lascia selezionare il nome della pagina di testo da una finestra di dialogo; l'altro vi lascia digitare un nome. Usate la seconda procedura se avete una lista particolarmente lunga di nomi di pagine di testo sul disco e non volete scrollare la finestra per trovare il nome che cercate.

Per selezionare la pagina di testo da una finestra di dialogo:
1: Aprite l'album di testo che contiene il testo desiderato.

2: Selezionate **search** dal menu **edit**.

3: Una finestra di dialogo visualizzerà i nomi dei testi su quel disco. Fate doppio-clic sul nome del testo desiderato o cliccate una volta sul nome del testo e poi selezionate **Open**. Il testo verrà aperto.

NOTA Se necessario, cliccate sulle frecce di scorrimento sottostanti la lista di nomi per far scorrere la lista.

Se la lista di nomi è lunga e conoscete il nome del testo desiderato:
1: Aprite l'album di testo che contiene il testo desiderato.

2: Selezionate **search** dal menu **edit**.

3: Digitate il nome della pagina di testo desiderata e premete RETURN o cliccate su **Open**. Il testo verrà aperto.

NOTA Se digitate il nome di una pagina di testo che non esiste, la procedura verrà cancellata.

Come rinominare un testo

Anche se alle pagine di testo viene automaticamente assegnato un nome (text #1, text #2, ecc.), se lo desiderate potete cambiare il nome della pagina di testo.

Per rinominare una pagina di testo:
1: Aprite l'album di testo che contiene il testo che desiderate rinominare.

2: Andate alla pagina di testo che desiderate rinominare cosicché sia visualizzata sullo schermo.

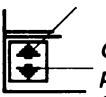
3: Selezionate **rename** dal menu **edit**.

4: Una finestra di dialogo vi chiederà di digitare il nuovo nome della pagina di testo, "Enter the new text name". Digitate un nome e premete RETURN (Se il nome è visualizzato, premete INST/DEL per cancellarlo.)

NOTA Per cancellare, premete RETURN prima di cambiare il nome o cliccate su **Cancel**.

Se il testo è troppo grande per lo schermo dell'album di testo

- Fate scorrere il testo cliccando sulle **frecce di scorrimento** sotto l'orecchia della pagina.



Come uscire da un album di testo

Usate uno dei seguenti metodi:

- Selezionate **close** dal menu **file** se desiderate aprire un altro album di testo o crearne uno nuovo.

- Selezionate **quit** dal menu **file** o cliccate sull'icona **close** per ritornare alla precedente applicazione o alla Scrivania.

12 Appendici

Questo capitolo contiene le seguenti appendici:

- A: Glossario
- B: Menu
- C: Esempi di caratteri
- D: Contenuto dei dischi
- E: Programma demo di GEOS
- F: Traduzione di schermo

Appendice A
Glossario

I termini in *corsivo* vengono definiti altrove nel glossario.

application (applicazione) — Un programma che opera in GEOS. *geoWrite, geoPaint, geoSpell, geoMerge, Text Grabber* , *Paint Drivers* sono tutte applicazioni.

backup copy (copia di sicurezza) — Una copia di un'*applicazione* o di un *disco di lavoro*. Potete creare una copia usando il comando **copy** nel menu **disk** della *Scrivania*.

boot (avvio) — Accendere il computer e avviare GEOS.

[C=] — Il tasto Commodore della tastiera. Viene usato per eseguire alcuni comandi da tastiera. Per usare il tasto [C=], tenetelo schiacciato e contemporaneamente premete il tasto per eseguire il comando desiderato. I comandi da tastiera sono indicati nei menu di comando dopo il nome della funzione che eseguono. Il tasto [C=] consente inoltre di creare dei caratteri speciali che dipendono dal carattere che state usando. Vedi anche *keyboard shortcut*.

Calculator (calcolatrice) — Un accessorio di scrivania che consente di eseguire semplici calcoli matematici.

clicking (cliccare) — Premere e rilasciare immediatamente il pulsante del *sistema di imput* cosichè il *puntatore* sullo schermo sposti o selezioni un comando da menu o un'icona. Vedi anche *double-clicking*.

close (chiudi) — Chiudere o uscire da un *file* o un *disco*.

command menu (menu di comando) — La lista orizzontale di opzioni che appare in alto a sinistra sullo schermo. **geos, file,** ecc. fanno tutti parte del menu di comando.

cursor (cursore) Una linea lampeggiante verticale che indica dove verrà inserito il prossimo carattere digitato. Determina anche la posizione di inserimento di testi o immagini copiate o incollate.

data file (file di dati) Qualunque *file* di informazioni utilizzabili con un programma GEOS. Vedi anche *document.*

default file (file di default) Un file con i parametri normali pre-selezionati automaticamente da GEOS. Se necessario, i parametri di default possono essere modificati.

desk accessory (accessorio di Scrivania) Un piccolo programma di utilità che si può aprire ed usare dall'interno di un'*applicazione.*

deskTop (Scrivania) La prima schermata che appare dopo che si è avviato GEOS: visualizza le *icone* dei *file* di quel *disco.* Consente di usare il sistema GEOS. Usate la Scrivania per manipolare i file e i dischi. Vedi anche *disk note pad.*

dialog box (finestra di dialogo) Una speciale finestra che appare sullo schermo per dare informazioni o fare domande all'utente.

disk (disco) Supporto magnetico che contiene il software creato con GEOS.

disk drive icon (icona del drive) *Icona* sulla *Scrivania* che rappresenta un disk drive. Il *disco* attualmente aperto appare in negativo.

disk note pad (finestra del disco) Sulla *Scrivania,* la grande area rettangolare contenente i *file* del *disco* attualmente aperto.

document (documento) Un file creato da voi con le *applicazioni geoPaint* e *geoWrite.*

double-clicking (fare doppio clic) Premere due volte in rapida successione e poi rilasciare il pulsante del *sistema di input.* Fare doppio-clic è la stessa cosa che evidenziare un oggetto e poi selezionare **open** dal menu **file.**

driver — Vedi *interface driver*

file — Un insieme di informazioni su un *disco*: comprende *applicazioni* e *documenti*.

font (carattere) — Tipo di carattere usato per comporre un testo. (Il testo di questa pagina è Times Roman.)

font file (file di carattere) — Un *file di dati* che contiene diversi corpi del tipo di carattere che state usando per comporre il testo di un *documento*.

geoLaser — Un'*applicazione* GEOS che consente di stampare i *documenti* da voi creati con una stampante LaserWriter della Apple.

geoMerge — Un'*applicazione* GEOS che consente di produrre copie multiple di un documento, con la possibilità di inserire nomi, indirizzi e altri dati specifici in ciascuna copia.

geoPaint — Un'*applicazione* GEOS che consente di disegnare.

geoSpell — Un'*applicazione* GEOS che consente di cercare e correggere errori di ortografia (in inglese) in un *documento geoWrite*.

geoWrite — Un'*applicazione* GEOS che consente di creare testi scritti grazie ad un word processor.

ghost icon — Sulla *Scrivania*, il profilo di un'*icona* dopo che gli avete *cliccato* sopra, rilasciato il pulsante poi cliccato di nuovo senza rilasciare (non è un *doppio -clic*) per spostare il file da un'altra parte.

highlight (evidenziare) — Selezionare l'*icona* di un *file cliccando* su di essa. L'icona apparirà in negativo. Potete evidenziare anche del testo o un'immagine cliccandoci sopra, trascinare poi il *puntatore*

cosicché l'area appaia in negativo e quindi rilasciare il pulsante dell'*sistema di input*. Una volta fatto, l'area apparirà in negativo.

icon (icona) — Immagine che rappresenta un'operazione o una opzione. Le icone appaiono sulla Scrivania, nelle finestre di dialogo e nelle applicazioni. Cliccando su un'icona GEOS si esegue una certa azione.

icon mode (modo icona) — Sulla *Scrivania*, il modo che visualizza i file sotto forma di icone. In questo modo potete selezionare più di un oggetto alla volta. Vedi anche *multi-file ghost icon*.

Inkwell light pen — Vedi *input device*.

input device (sistema di input) — Il congegno che consente di spostare un *puntatore* sullo schermo. Per usarlo, spostate il sistema (o la sua manopola) nella direzione in cui volete vada il puntatore e premetene il pulsante quando necessario (ad es.: per selezionare un oggetto). Vedi anche clicking e double-clicking.

interface driver — Un programma speciale che funziona da tramite tra GEOS e le periferiche del vostro computer (ad es.: una stampante o un sistema di input).

joystick — Vedi *input device*.

Koala pad — Vedi *input device*.

keyboard shortcut (scorciatoia da tastiera) — Usare la tastiera per eseguire un'azione sullo schermo senza usare un *sistema di input*. Vedi anche [ ]

master disks (dischi master) — I tre dischi che vengono con il pacchetto GEOS 2.0.

mouse — Vedi *input device*.

multi-file ghost icon (icona fantasma multi-file) Sulla *Scrivania*, il profilo di un gruppo di *icone* evidenziate. Appare dopo che avete cliccato su una delle icone evidenziate. Consente di eseguire operazioni con file multipli, invece che su uno alla volta. Vedi anche *ghost icon*.

Note Pad (Blocco note) Un accessorio di scrivania che consente di prendere note (da non confondere con il *disk note pad*).

open (apri) Per aprire un *documento* o un *disco*. Vedi anche *cliccare* e *fare, doppio-clic*.

Paint Drivers (Driver Paint) Un'*applicazione* GEOS che consente di convertire un *documento geoWrite* in un documento *geoPaint* in due modi: PAINT PAGES convertirà ciascuna pagina in un documento geoPaint. PAINT OVERLAY sovrappone su una serie di pagine un documento geoPaint, consentendo di creare pagine con colonne o altri effetti di sovrapposizione.

photo album (Album di foto) Un *file* contenente immagini importate da *geo Paint*. A differenza del *photo scrap* un album è permanente e ha un nome. Si può usare per memorizzare vari photo scrap. Cfr *Photo Manager*

Photo Manager (Manager di immagini) Un accessorio di scrivania che consente di lavorare con i *photo scrap* e i *photo album*.

photo scrap Un *file* temporaneo contenente un'immagine importata da *geoPaint*. Potete collocare il contenuto del photo scrap sia in un *documento geoPaint* che *geoWrite*.

pixel I puntini che formano le immagini da voi create.

pointer (puntatore)

La piccola freccia che indica la vostra posizione sullo schermo. Serve per selezionare oggetti, comandi e *icone*, per muovere e ridimensionare aree di schermo e determinare il punto d'inserimento del *cursore*.

printer icon (icona della stampante)

Comm. Compat.

Sulla *Scrivania*, l'*icona* a forma di stampante nell'angolo inferiore sinistro dello schermo. Rappresenta l'attuale stampante collegata e viene usata per stampare *file* dalla Scrivania.

point size (punti)

Un'unità di misura del carattere.

RAM Expansion Unit REU (Unità di espansione della RAM -UER)

Congegno che espande a 256K-512K la memoria RAM di un Commodore. Quando è installata, funziona come un extra drive (sulla *Scrivania* apparirà la sua *icona*), solo che non potete inserirvi un *disco* ma solo copiarvi il contenuto. Quando spegnete il computer, il contenuto della UER viene cancellato. Il vantaggio di una UER è che i programmi girano ad una maggiore velocità.

save (salva)

Per salvare o aggiornare il contenuto di un disco.

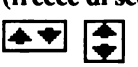
scrap

Un *file* contenente immagini o testi presi da un *documento geoWrite* o *geoPaint*. Si usa per trasportare testo o immagini da un documento all'altro. Vedi anche *photo album*, *text album*, *Photo Manager* e *Text Manager*.

scrolling (scorrimento)

L'abilità di far scorrere una lista di nomi in una *finestra di dialogo*, o spostare la finestra di disegno o scrittura in un'altra posizione. Vedi anche *scrolling arrows*.

scrolling arrows (frecce di scorrimento)



Le *icone* a freccia che appaiono nella parte inferiore di una finestra di dialogo. Cliccandoci sopra è possibile far scorrere una lista di nomi in una finestra di dialogo.

shadowed disk drive (drive ombreggiato) L'abilità del programma CONFIGURE 2.0 di usare parte della memoria di una UER per accelerare le prestazioni di un drive 1541, 1571 o 1581.

System disk Il *disco master* che consente di avviare GEO

text album (album di testo) Un piccolo file contenente testo importato da *geoWrite*. A differenza del text scrap, un album di testo è permanente e ha un suo nome. Potete usarlo per memorizzare diversi text scrap.

text cursor (cursore di testo) Vedi *cursor*.

Text Grabber Un'*applicazione* GEOS che consente di creare una versione *geoWrite* di un documento generato da un altro word processor per Commodore.

waste basket (cestino) Sulla *Scrivania*, l'*icona* a forma di cestino nell'angolo inferiore destro dello schermo. Viene usato per cancellare un *file* o un gruppo di file.

window (finestra) In un *documento*, qualunque regione rettangolare che contiene informazioni. Le finestre sono usate per dividere sezioni dello schermo in aree facilmente distinguibili. Ad esempio, *geoPaint* fornisce una finestra di disegno all'interno del documento.

work disk (disco di lavoro) Un *disco* su cui si copiano *file* per lavorarci. I dischi di lavoro sono per uso quotidiano.

write protection (protezione in scrittura) La condizione che determina se un *file* può essere modificato o cancellato. Potete cambiare lo stato di protezione di un disco usando l'opzione info nel file menu.

Appendice B
I Menu

I seguenti menu di comando si trovano in deskTop, geoPaint, geoSpell, geoWrite, Photo Manager, e Text Manager.

deskTop

geos

geos info Mostra i dati sui diritti e sugli autori di GEOS.
scrivan info Mostra i dati sui diritti e sugli autori di deskTop.
scegli stampan Mette il driver di stampa selezionato in posizione di default.
scegli input (C= I) Mette il sistema di input selezionato (mouse, joystick, penna ottica o Koala Pad) in posizione di default.
calculator Accessorio di scrivania per il calcolo.
note pad Accessorio di scrivania per prendere appunti.
photo mgr Accessorio di scrivania che gestisce i photo album.
text mgr Accessorio di scrivania che gestisce i text album.
preference mgr Accessorio di scrivania per determinare colore e velocità del sistema di input, colori per dipingere e dello sfondo dello schermo, colore delle icone e data e ora del system.
pad color mgr Accessorio di scrivania per determinare i colori dei componenti del note pad (icone dei file, elementi di primo piano e sfondo).

file

apri (C= Z) Carica e apre i file attualmente selezioanti dalla Scrivania.
duplica (C= H) Crea una copia dei file selezionati.
nome (C= M) Rinomina i file selezionati.
info (C= Q) Dà informazioni sui file selezionati; vi consente anche di modificare le protezioni di scrittura di un file.
stamp (C= P) Stampa il file selezionato.
cancel (C= D) Cancella il file selezionato.
non cancel (C= U) Recupera un file dal cestino.

vedi

x icona Mostra i file in modo icona.
x forma Mostra i file per dimensione: il primo è il più grande.
x tipo Mostra i file raggruppati per tipo.
x data Mostra i file secondo le ultime modifiche effettuate: il primo è l'ultimo modificato.
x nome Mostra i file in ordine alfabetico.

disk

apri (⌘ O) Apre il disco nel drive attualmente attivo e ne mostra i file nel note pad.
chiud (⌘ C) Chiude il disco attualmente aperto.
nome (⌘ N) Rinomina il disco attualmente aperto.
copy (⌘ K) Copia i contenuti del disco attualmente aperto su un altro disco.
canc. (⌘ E) Cancella i contenuti del disco attualmente aperto senza formattarlo.
invalida (⌘ V) Controlla il disco attualmente aperto e attua alcune piccole riparazioni.
format (⌘ F) Formatta il disco di uno dei drive. La formattazione cancella i contenuti di quel disco.

scegli

ogni pag. (⌘ W) Seleziona tutte le icone dei file di ogni pagina del note pad del disco .
files pag. (⌘ X) Seleziona tutte le icone dei file della pagina attualmente aperta del note pad.
files margin (⌘ Y) Seleziona tutte le icone dei file della cornice.

pag

accoda (⌘ S) Aggiunge una pagina al note pad di un disco dopo la pagina corrente.
cancel (⌘ T) Cancella la pagina corrente del note pad.

opzioni

setta ora Cambia ora e data dell'orologio del deskTop.
CANC. (⌘ R) Ri-inizializza il deskTop.
BASIC Vi consente di entrare in modo BASIC.

geoPaint

geos

geoPaint info Mostra i dati sui diritti e sugli autori. Cliccate per uscire dalla finestra di dialogo.
Lista gli attuali accessori di scrivania del disco.

file

close Chiude il documento e vi consente di creare o aprire un altro documento geoPaint.
update Salva le modifiche sul disco.
preview Mostra la pagina intera del documento in bianco e nero.
recover Annulla i cambiamenti fatti dall'ultima volta che il documento era stato salvato su disco.
rename Consente di rinominare un documento.
print Stampa il documento.
quit Chiude il documento e ritorna alla Scrivania.

edit

cut Rimuove un'area interna all'**Edit Box** o un'area di testo e la porta in un photo o text scrap.
copy Copia un'area interna all'**Edit Box** o un'area di testo in un photo o text scrap.
paste Copia i contenuti di uno scrap nell'**Edit Box** o in un'area di testo.

options

pixel edit Ingrandisce una parte della Finestra di Disegno.
normal edit Ritorna dal pixel edit mode allo schermo intero della Finestra di Disegno.
change brush Visualizza nello Status Box i tipi di pennello disponibili in modo che l'utente possa sceglierne la forma voluta.
color on/off Consente di entrare/uscire dal color mode.
grid on/off Visualizza o rimuove le funzioni della griglia.

fonts

Enumera i caratteri attualmente sul disco.

geoSpell

geos

geoSpell info Mostra i dati sui diritti e sugli autori. Cliccate per uscire dalla finestra di dialogo.
Enumera gli accessori di scrivania attualmente sul disco.

file

close Chiude un documento e consente di selezionarne un altro su cui fare il controllo ortografico.

quit Chiude il documento corrente e ritorna alla Scrivania.

dict

switch Rende attivo l'altro dizionario personale.

geoWrite

geos

geoWrite info Mostra i dati sui diritti e sugli autori. Cliccate per uscire dalla finestra di dialogo.

Enumera gli accessori di scrivania attualmente sul disco.

file

close Chiude un documento e consente di aprire o creare un altro documento geoWrite.

update Salva le modifiche sul disco.

preview Visualizza l'intera pagina del documento.

recover Annulla i cambiamenti fatti dall'ultima volta che il documento era stato salvato su disco.

rename Consente di rinominare un documento.

print Stampa i documenti; la finestra mostra le opzioni di stampa.

quit Chiude i documenti e ritorna alla Scrivania.

edit

cut ([⌘][X]) Rimuove l'area selezionata di un documento e la porta dentro uno scrap.

edit ([⌘][C]Copia l'area selezionata di un documento in uno scrap.

paste Incolla lo scrap nel punto di inserzione nel documento.Testo [⌘][T]; per scrap contenente testi; immagini [⌘][W] per scrap contenenti foto.

options

search ([⌘][S]) Avvia le operazioni di cerca e cambia.

find next ([⌘][N]) Trova e evidenzia la prossima occorrenza del termine inserito nella finestra di dialogo Search For.

change, then find ([⌘][Y]) Cambia il termine trovato con Search For e lo rimpiazza col termine di Replace With.

hide/show pictures Mostra/nasconde tutte le immagini di un documento. Le immagini nascoste sono coperte da un box grigio.

open/close header ([⌘][H]) Apre/chiude l'intestazione.

open/close footer ([⌘][F]) Apre/chiude il piè di pagina.

select page ([⌘] [V]) Evidenzia la pagina corrente del documento.
make full page wide Widens document span to 8.2 inches. Appare la prima volta che create un documento e sparisce dopo che lo avete selezionato.

page

previous page ([⌘] [←])
next page ([⌘] [+])
goto page ([⌘] [G])
page break ([⌘] [L])
set first page Cambia numero alla prima pagina del documento.
title page Stabilisce la prima pagina del documento come pagina del titolo (p.e., non dà un numero a quella pagina).
NLQ spacing Riproduce la stessa formattazione dello schermo. Da usare solo con le stampanti NLQ.

font

Enumera i primi otto caratteri attualmente sul disco.

style

plain text ([⌘] [P]) Mette il testo in stile normale.
bold ([⌘] [B]) Mette il testo in grassetto.
italic ([⌘] [I]) Mette il testo in corsivo.
outline ([⌘] [O]) Mette il testo in bordato.
underline ([⌘] [U]) Mette il testo in sottolineato.
superscript ([⌘] [>]) Mette il testo in apice.
subscript ([⌘] [<]) Mette il testo in pedice.

Photo Manager

file

close Chiude il photo album corrente e consente di aprire o creare un nuovo photo album.
quit Torna all'applicazione precedente o alla Scrivania.

edit

cut Muove la foto visualizzata sulla pagina in un photo scrap.
copy Copia la foto visualizzata sulla pagina in un photo scrap.
paste Incolla i contenuti di un photo scrap in un photo album.
search Consente di cercare un'altra pagina del photo album.
rename Consente di rinominareil photo album corrente.

Text Manager

file

close Chiude il text album corrente e consente di aprire o creare un altro text album.

quit Ritorna all'applicazione precedente o alla Scrivania.

edit

cut Muove la pagina di testo corrente in un text scrap.

copy Copia la pagina di testo corrente in un text scrap.

paste Incolla i contenuti di un text scrap in un text album.

search Consente di cercare un'altra pagina del text album.

rename Consente di rinominare la pagina corrente del text album.

Appendice C
Esempi di caratteri

GEOS 2.0 è fornito di dieci file di caratteri e di uno residente. Quando usate i caratteri, ricordatevi che i primi otto presenti nel disco corrente sono visualizzati nel menu **font** di geoWrite and geoPaint. Se volete usare un carattere che non appare nel menu **font**, potete farlo riordinando la sequenza dei file di caratteri nella Scrivania in modo che il carattere di cui avete bisogno appaia nella lista dei primi otto. Se necessario consultate il paragrafo "Riordinare le icone dei file" a pagina 64.

Ricordate che GEOS 2.0 non supporta i mega caratteri.

I caratteri e la loro locazione sui dischi sono i seguenti:

Carattere:	*Disco:*
BSW	Built-in (i.e., not a file icon on any disk)
California, Commodore, Cory, Dwinelle, Roma, University	Applications
LW_Barrows, LW_Cal, LW_Greek, LW_Roma	Write Utilities

Ecco come appaiono i caratteri:

BSW:

9 punti
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !"#$%&'()+-@*^:;=,./
[]=<>?_`~|{}\

California:

10, 12, 14, 18 punti
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !"#$%&'()+-@*^:;=,./
[]=<>?_`~|{}\

Commodore: 10 punti

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXY
Z
abcdefghijklmnopqrstuvwxy
z
1234567890
!"#$%&'()+-@*↑:;=,./
[]=<>?_`^|{}\

Cory: 12, 24 punti

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXY
Z
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890
!"#$%&'()+-@*^:;=,.
[]=<>?_`^|{}\

Dwinelle: 18 punti

ABCDEFGHIJKLM
NOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstu
vwxyz
1234567890
!"#$%&'()+-@*^:;=,./
[]=<>?_`^|{}\

LW_Barrows: 9, 10, 12, 14, 18, 24 punti

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !"#$%&'()+-@*^:;=,./
[]=<>?_`~|{}\

LW_Cal: **9, 10, 12, 14, 18, 24** punti
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !"#$%&'()+-@*^:;=,./
[]=<>?_`~|{}\

LW_Greek: **9, 10, 12, 14, 18, 24** punti
ΑΒΧΔΕΦΓΗΙΘΚΛΜΝΟΠΘΡΣΤΥςΩΞΨΖ
αβχδεφγηιθκλμνοπθρστυϖωξψζ
1234567890 !∀#∃%&∋()+−≅*⊥:;=,./
[]=<>?_ ~|{}∴

LW_Roma: **9, 10, 12, 14, 18, 24** punti
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !"#$%&'()+-@*^:;=,./
[]=<>?_`~|{}\

Roma: **9, 12, 18, 24** punti
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !"#$%&'()+-@*^:;=,./
[]=<>?_`~|{}/

University: **6, 10, 12, 14, 18, 24** punti
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !"#$%&'()+-@*^:;=,./
[]=<>?_`~|{}\

Appendice D
Contenuti dei dischi

I contenuti dei dischi del pacchetto GEOS 2.0 sono i seguenti:

Disco 1

System Disk

KBytes Usati: 139
KBytes Liberi: 27

Pagina 1 GEOS, GEOS BOOT, GEOS KERNAL, DESKTOP 2.0, CONFIGURE 2.0, sistema di input di defualt, stampante di default. (file del System)

Pagina 2 accessori di scrivania: preference mgr, pad color mgr, e orologio sveglia, applicazioni: PAINT DRIVERS, file di sistema: RBOOT, programmi: DISK COPY .

Pagina 3+ Driver di stampa e sistema di input.

Disco DEMO

KBytes Usati: 85
KBytes Liberi: 80

Pagina 1 programmi: GEOS DEMO .

Disco 2

Backup System Disk

Stessi contenuti del System Disk.

Disco Applications

Kbytes usati: 155
Kbytes liberi: 10

Pagina 1 DESKTOP 2.0, GEOWRITE, GEOPAINT.

Pagina 2 photo manager, calcolatrice, accessorio di scrivania note pad.

Pagina 3 Caratteri: California, Cory, Dwinelle, Roma, University, Commodore .

Disco 3

Write Utilities

Kbytes usati: 139
Kbytes liberi: 26

Pagina 1 Applicazioni: DESKTOP 2.0, TEXT GRABBER, GEOLASER, GEOMERG, accessori di scrivania: text manager desk.

Pagina 2 File di word processor da usare col Text Grabber: EasyScript Form, PaperClip Form, Generic I Form, SpeedScript Form, WordWriter Form, Generic III Form, Generic II Form .

Pagina 3 Caratteri: LW_Roma, LW_Cal, LW_Greek, LW_Barrows LaserWriter.

geoSpell

Kbytes usati: 115
Kbytes liberi: 11

Pagina 1 Applicazioni: DESKTOP 2.0, GEOSPELL, GeoDictionary.

Appendice E
GEOS Demos

Dopo aver caricato GEOS e collegato il sistema di input, potrete far girare i programmi dimostrativi di GEOS. Questi programmi vi introdurranno all'uso di altri prodotti della Berkeley Softworks:

- **geoFile** è un programma di databaseche permette di far calcoli.
- **FontPack** ***Plus***contiene 53 caratteri. Contiene anche GeoFont che vi consente di creare un carattere a piacere.
- **geoPublish** è un completo programma di Desktop Publishing.
- **DeskPack** ***Plus*** contiene applicazioni che potenziano le altre applicazioni GEOS.
- **geoCalc** è uno spreadsheet che supporta avanzate funzioni di calcolo matematico.

Una volta avviato un programma dimostrativo di GEOS, questo continua fino a ché ha terminato le sue prestazioni e poi vi riporta alla Scrivania. Potete interrompere il programma in ogni momento.

Se volete:	*Fate:*
Spostarvi alla prossima finestra di dialogo	Premete la barra spaziatrice.
Fermare uno schermo	Premete [C=] e premete [S].
Continuare dopo averlo fermato	Premete [C=] e premete [C].
Tornare alla Scrivania	Premete [C=] e premete [Z].

Per aprire un programma dimostrativo:

1:Caricate GEOS come spiegato a pgina 22.

2: Inserite il disco GEOS DEMOS in uno dei disk drive.

3: Aprite il disco GEOS DEMOS cliccando sull'icona del drive che contiene il disco GEOS DEMOS.

4: Sulla Scrivania, apparirà il note pad del disco GEOS DEMOS: fate doppio clic sull'icona del file INTRODUCTION. Inizierà il programma. Al termine, aprite l'altro file di dimostrazione e ... Buon divertimento!
NOTA Quando una dimostrazione finisce, il programma vi chiederà di inserire un disco contenente deskTop V1.5. Inserite il disco System e cliccate **OK**.

Appendice F
Traduzione schermo

Inglese:	*Italiano:*
This is a non-GEOS disk	Non è un disco GEOS
convert it?	lo tramuti?
Kbyte used	Kbyte usati
Kbyte free	Kbyte liberi
Preferences	Selezioni
Pad Color Pref	Scelta colore
DRIVE A	DRIVE A
DRIVE B	DRIVE B
DRIVE C	DRIVE C
Non-GEOS file	File non-GEOS
BASIC Prg	Prg BASIC
Assembly Prg	Prg Assembler
Data File	File Dati
a	un
System File	File Sistem
Desk Accessory	Acce. Scrivania
Application	Applicazion
Appl. Data	Dati Appl.
Font File	File Car.
Printer Driver	Tipo stampante
Not on disk	NON SUL DISCO
C64 Input Driver	Driver Input C64
Disk Driver	Drivr. Disco
System Boot File	Boot File Sistem
Temp	Temp
Auto-Exec	Automatic
AM	AM
PM	PM
Only 8 Files may be on the border	MAX 8 file possono stare a margine
This file can't be printed	Non posso stampare il file
This File can't be opened	Non posso aprire il file
from the deskTop	dalla Scrivania
in	in

Can't proceed if application is	Non posso procedere se appl.
on a different disk	si trova su altro disco
must first be deleted from	devo prima cancellarlo da
is on the disk	è su il disco
OK to overwrite?	Posso scriverci?
A	A
File	File
the file	Il file
Please insert destination disk	Inserire disco destinazione
Put disk to format	Metti disco da form
in drive:	nel drive:
and enter a name for it	ed assegnagli un nome:
Replace contents of...	Cambia contenuti di ...
with contents of ...	con contenuti di...
The operation requested	L'operazione richiesta
may not be performed on	non può essere fatta su
The GEOS boot disk	Il disco Boot GEOS
a Master disk	disco Master
File from another disk	File di un altro disco
Files,	Files,
selected	scelti
Please enter new disk name	Dai un nuovo nome al disco
DESKTOP	SCRIVAN
Select	Scegli
Printer	Stampan
Input	Input
Device	Perif.
geos	geos
file	file
view	vedi
select	scegli
page	pag.
options	opzioni
GEOS info	GEOS info
info	info
Q	Q
desktop info	info scrivan
select printer	scegli stampan
select input	scegli input
open	apri

duplicate	duplica
rename	nome
print	stamp
delete	cancel
undo delete	non cancel.
by icon	x icona
by name	x nome
by date	x data
by size	x forma
by type	x tipo
open	apri
close	chiud
copy	copy
erase	canc.
validate	invalida
format	format
append	accoda
delete	cancel
all pages	ogni pag.
page files	Files pag.
border files	Files margin
show/hide clock	on/off orologio
set clock	setta ora
basic	BASIC
boot	BOOT
reset	CANC.
Q-link	UNISCI
shortcut	taglia
disk contains no file	il disco non ha files
disk is empty	disco vuoto
copy blank disc	copi disco vuot?
Disk copy can't be done	Non posso copiare disco
between these disk formats	causa i diversi formati
Source and destination disks	I dischi sorgente e destinaz
can't have the same name	non devono avere = nome
No multiple operation for	Non posso sommare operazon. X
this feature	tale opzione
Switch 40/80	Tasto 40/80
This program can't be run	Il programma non funziona
under 128 geos	con il GEOS 128

No boot sector on disk	No disco settore boot
please insert	Prego inserire
disk	disco
turn over	Girare
disk	disco

Indice analitico

A

Accept All 192
Accept Word 192
accessori scrivania 253
  -Blocco Note 264
  -Calcolatrice 254
  -Orologio Sveglia 262
  -Pad Color Mgr 267
  -Photo Manager 269
  -Preference Mgr 257
  -Text Manager 275
  -uso 253
accoda 54
Add 193
Add Root 197
Aerografo 103, 130
andare a pagina 157
annullare cancellazione 68
annullare selezione
  -più file 60
  -un file 58
Applicazioni -installa 7
apri
  -disco 70
  -file 60
  -intestazione 170
  -pié di pagina 171
area di composizione 116
Avviare GEOS 22

B

BASIC 86
Baud 228
Bitmap scaling 44, 126
  -paint drivers 251
Blocco Note 264
BSW -esempio carattere 295

C

Calcolatrice 254
California -esempio carattere 295
Cambia pennello
cancella
  -caratteri 154
  -pagina 54
  -parola corrente 195
caratteri e stili -uso 169
caratteri 33, 169
  -aggiungi al menu 164
  -cambia in geoWrite 160
  -geoWrite 169
  -non riconosciuti 239
cestino 53
Chiudere
  -disco 71
  -intestazione 170
  -pié di pagina 171
cliccare 30
colore 110
  -caratteri 259
  -cornice 259
  -disegno 111
  -per dipingere 110
  -sfondo 259
Commodore -esempio carattere 296
Commodore tasti 31
  -uso 183
comporre un documento 158
CONFIGURE 2.0 27, 78
constrain -opzione 98, 99, 100, 123
convalidare disco 74
copy 73, 120, 160
correzione ortografica -finire 201
Cory -esempio carattere 296
cursore 31
  -tasti 31, 154

D
data
-intestazione e pié di pagina 172
-intestazione, pié di pagina 172
-Preference Manager 260
-Preference Manager 260
Data Record -corrispondenze 218
dict 193
Dischi backup 10
dischi di lavoro 36
-con una UER 28
-geoLaser 226
-geoMerge 204
-geoPaint 96
-geoSpell 188
-geoWrite 144
-in generale 25
-Paint Drivers 244
-standard 26
-Text Grabber 234
dischi non-GEOS 83
disco
-apri 70
-cambia nome 71
-cancella 74
-chiudi 71
-contenuti 298
-convalida 74
-copia (1 drive) 71
-copia (multi drive) 72
-errori 240
-finestra 52, 54
-formatta 75
-gestione 70
-icone 52
-messaggio errore 70
-rileggere 76
disegno speculare 132
dizionario 194
-finestra 192
dizionario personale 190
-aggiungi parola 197
-cancella parola 198
-cerca parola 195
-massimi inserimenti 196
-mettere in maiuscolo 196
-modifica inserimento 198
-uso 196
documento
-aprire in geoPaint 93
-aprire in geoWrite 147
-cambiare nome 177
-creare in geoPaint 92
-creare in geoWrite 146
-finestra 192
-grande 176
-recuperare 177
-salvare 176
-stampare geoPaint 139
-stampare geoWrite 181
-uscire geoPaint 141
-uscire geoWrite 185
doppio click 30
Drive C -attivare 83
duplicare file 62
Dwinelle -esempio carattere 296

E
Edit Box 117
Edit menu geoWrite 160
Ellisse -strumento 100
ENDIF 213
etichette 211

F
file
-annulla cancellazione 68
-apri dalla Scrivania 60
-cancella 67
-collegati 239
-copia 66
-duplica 62
-funzioni 57
-icone 53
-icone cambiare colore 267
-info 62
-modi di visualizzazione 57
-modo output geoMerge 222

-operazioni 56
-protetti in scrittura 61
-riaggiustare le icone 64
-rinomina 62
-scambia di posizione 63
-seleziona 58
-selezione multi-file 59
-spostare 63
-spostare di pagina 64
-stampa dalla Scrivania 69
File di dati Merge 206
Finestra di disegno 95
-spostare 135
finestra di scrittura 150
-allarga 152
-dimensioni 152
-sposta 157
finestre 32
finestre di dialogo 32
forma e dimensioni finestra scrittura 152
formattare 75
-blocchi testo 167
foto 273
Frecce di Scorrimento 135

G

Generic Form -file word processor 207
geoLaser 225
-caratteri non-residenti 232
-caratteri residenti 231
-dischi lavoro 226
-opzioni di stampa 229
-uso 228
geoMerge 203
-caratteri grandi 205
-dischi lavoro 204
-esempi 219
-funzionamento 206
-testo con parentesi 212
-testo con virgolette 212
-tutorial 207
geoMerge stampa 220
-modo Draft 222
-modo File 223
-modo High 222
-modo NLQ 222
geoPaint 89, 115
-colori 110
-dischi lavoro 90
-entrare in 92
-lista menu 291
-schermo 95
-sposta e copia aree 118
-stampare documenti 139
-uscire da 141
geoPaint tavolozza
-Aerografo 103
-Ellisse 100
-Linea 98
-Matita97
-Pennello 102
-Rettangolo 99
-Righello 123
-Rubinetto 104
-Undo 114
geoPublish con Paint Drivers 248
GEOS
-avvia 22
-demo 300
-equipaggiamento necessario 2
-uscire 24
geoSpell 187
-dischi lavoro 188
-documenti 190
-entrare in 190
-lista menu 291
-schermo 192
-uscire da 200
geoWrite
-dischi lavoro 144
-entrare in 146
-formattare 164
-inserire testo 158
-lista menu 292
-schermo 150
-trucchi composizione 176
-uscire da 185
giustificazione 167

Gomma 112, 114, 115
grafica
-mostra in geoWrite 179
-nascondi in geoWrite 179
griglia 136

I
icona 30
IF-ELSE 213
IF-ENDIF 211
Imparare GEOS 29
impostare
-l'orologio 55
-prima pagina 172
Indicatore
-Motivo Corrente 96, 130
-di pagina geoWrite 150, 157
info 61
INST/DEL, tasto 154
installare
-applicazioni 7
-GEOS 3
interfaccia PPI 4
Interruzione di pagina 155
intestazione 170, 171
inversione 133

L
Label Record 216
-corrispondenze 218
LaserWriter 227
-collegata al Commodore 227
-come stampa 231
Linea -strumento 98
LOAD "*",8,1 85
LOAD "RBOOT",8,1 85
LW_Barrows -esempio carattere 296
LW_Cal -esempio carattere 297
LW_Greek -esempio carattere 297
LW_Roma -esempio carattere 297

M
mappa della pagina 136
Margini 53
-creare in geoWrite 164
-di paragrafo 165
-file 59
Matita -strumento 97
mega caratteri 90
menu 31
-lista dei 289
menu Page 171
merge -dati 206, 216
modo
-Pixel Edit 124
-Preview 176
modo stampa
-draft 182, 221
-high 181, 221
-NLQ 182, 221
motivi -modifica 129, 130

N
next page 157
numeri di pagina 172

O
ogni pagina -comando 60
Options 192
Orologio Sveglia 262
Overlay in geoLaser 229

P
Pad Color Manager- accessorio 267
Paint Drivers 243
-con geoPublish 248
-considerazioni speciali 248
-dischi lavoro 244
-procedure 249
Paint OVERLAY 246
Paint PAGES 246
parola corrente
-accetta tutte 194
-accetta una 194
-campo 192
-cancella 195
-muovere cursore 195
-simile 195

-sostituisci tutte 195
-sostituisci una 194
paste 120
Pennello -strumento 102, 130
Photo album 269, 270, 271, 272, 274
Photo Manager 179, 269
-lista menu 293
Photo scrap 118, 122, 269
pié di pagina 170
Pixel Edit -modo 124
Post Script 227
PPI -interfaccia 4
Preference Manager 172, 257
Preview
-in geoPaint 134
-in geoWrite 181
-modo 170
protezione in scrittura 61
puntatore 30
-colore 259
-forma 258
-in geoPaint 96
-velocità 258

R

raccomandazioni 49
recupera
-in geoPaint 140
-in geoWrita 177
Replace All 192
Replace With 174
Replace Word 192
RESET 76
Righello 123
-in geoWrite 150, 160, 164
Roma -esempio carattere 297
rotazione 133
Rubinetto 104

S

salva 176, 140
scorciatoie tastiera geoWrite 183
Scorrimento
-frecce 135
-in geoWrite 157
Scrivania 34
-descrizione schermo 52
-file DESKTOP 2.0 26
-funzioni speciali54
-lista menu 289
-menu command 52
-orologio 52, 55
Search 173
selezionare 159
show picture 180
sistema di input 2, 6
spaziatura linee 168
stampa
-single sheet 182
-Tractor Feed 182
-a spaziatura proporzionale 34
stampante
-driver 17, 26
-icona 53
-procedure di default 20
Status Box 96
stile 33
-cambia in geoWrite 160
-in geoWrite 169
-menu Style 169
strumenti di disegno
e forme geometriche 97

T

tabulatori 165
-decimali 166
taglia -comando 120, 160, 193, 198
Tavolozza strumenti 95
testo
-cambia carattere 160
-cambia stile 160
-cancella 158
-cancella in geoWrite 159
-cerca 173
-formatta 158
-in geoPaint 106
-inserisci in geoWrite 154
-seleziona 158

-sostituisci 173
-sostituisci in geoWrite 159
-stile 169
-a correre 176
testo cursore 31
-in geoWrite 150
-spostare in geoWrite 154
testo pagine
-cerca 278
-rinomina 279
Text Album 275, 276, 277
-scorrere 280
-uscire 280
Text Grabber 233
-dischi lavoro 234
-errori disco 240
-formato file 236
-procedure 236
-uscire da 241
Text Manager 178, 275
Text Scrap 160, 178, 275
-Blocco note 265
-calcolatrice 255
-geoPaint 108
tutorial 37

U

UER Unità Espansione RAM 77
-copia disco 13
-dischi lavoro 28
Undo 198
-strumento 114
unità di misura 123
University -esempio carattere 297
update 176
-in geoPaint 140

V

visualizzazione 57
velocità di trasmissione-baud 228

W

window indicator 274
Word Wrap 176

LEADER
DISTRIBUZIONE

VIA MAZZINI, 15 - 21020 CASCIAGO (VA) - Tel. 0332/21 22 55

GEOS™

Berkeley Softworks